BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 58).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.

17. Unit.....

17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

30. Bahan.....

30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 48) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 93 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 52

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : 52 TAHUN 2021

TANGGAL : 09 September 2021 M

02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
	:	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
	:	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN
	:	KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 diutamakan S-2,Ilmu Teknik Lingkungan / Kesehatan Lingkungan, ilmu Administrasi Negara,c. Ilmu Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1). Penjenjangan	-	PIM II
2). Teknis	-	Perencanaan
	-	Penanggulangan Bencana
	-	Amdal
	-	Penyuluhan Kebersihan
	-	RTH
	-	Administrasi Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang dan seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar efektip dan efesien;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya masing-masing;	Frekuensi	150	0,25	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan-hambatan yang terjadi atau melalui laporan tertulis;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier lebih lanjut;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
6	pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya administrasi.	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
7	pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya program dengan baik	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
8	pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
9	pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
10	pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuam dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
11	pengendalian dan pengawasan pemanfaatan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;	Dokumen	204	1	1.250	0,16
12	pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan sesuai ketentuan dalam upaya peningkatan kinerja pekerjaan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

13	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
14	melaksanakan monitoring, evalusasi dan pelaporan di bidang sosial sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja ASN	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	membina UPTD sesuai ketentuan dalam rangka mendukung peningkatan Pelayanan terhadap masyarakat.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**18,17**		**1,09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya Program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan sesuai Bidang dan seksi masing-masing;

7.3 Diterimanya petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

7.4 Terawasinyapelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya;

7.5 Termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan;

7.6 Terbinanya dan Terkendalinya urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;

7.7 Terbinanya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.8 Terbinanya dan Terkendalinya penyusunan kebijakan teknis;

7.9 Terbinanya dan Terkoordinasinya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terbinanya, Terkoordinasinya dan Terkendalinya lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;

7.11 Terkendalinya dan Terawasinya pemanfaatan teknologi;

7.12 Terbinanya dan Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.14 Terbinanya dan Terkndalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.15 Terbinanya UPTD

7.16 Terkendalinya tugas-tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)

1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS
   b. pengawas KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
      : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat untuk mendukung tugas pokok di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 diutamakan S-2,Ilmu Ekonomi / Ilmu Pemerintahan /Ilmu Hukum /Ilmu Administrasi Negara, Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
      - PIM III
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Kebijakan Publik
      - Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan AKIP
      - Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
7	pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dalam rangka terpenuhinya kebutuhan peralatan	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
8	pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka ketertiban administrasi	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
9	pembinaan teknis penyusunan rancangan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
10	pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya administrasi	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
11	pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
12	pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA,APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan dalam upaya kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
13	pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya kegiatan.	Frekuensi	240	2,00	1.250	0,38
14	pengendalian teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
15	penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan yang baik	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12

16	pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam rangka mengetahui hambatan dan solusi perbaikan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
17	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**12,83**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja.

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksanya petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasi bawahan;

7.6 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan kelembagaan dan kepegawaian;

7.7 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan perpustakaan;

7.8 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan ketatalaksanaan;

7.9 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan analisis jabatan, analisis bebankerja, evaluasi jabatan, formasi dan syarat jabatan

7.10 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan perencanaan strategis dan perencanaan kinerja;

7.11 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

7.12 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

7.13 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan kesejahteraan pegawai;

7.14 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan kesejahteraan pegawai;

7.15 Terkendalinya dan terkoordinirnya kegiatan rekruitmen dan administrasi kepegawaian;

7.16 Terkendalinya kegiatan teknis pertimbangan jabatan, kepangkatan dan penyusunan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

7.17 Terkendalinya kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pegawai;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana		1. SEKRETARIS UMUM
Pelaksana		2. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
		3. PENATA ARSIP
		4. PENGAMINISTRASI UMUM
		5. PENGELOLA MILIK NEGARA
		6. PENGELOLA DATA
		7. PETUGAS KEAMANAN
		8. PENGEMUDI
		9. PRAMU KEBERSIHAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Sosial Politik, Ilmu Komunikasi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1). Penjenjangan		- PIM IV
2). Teknis		- Adminitrasi Kepegawaian
		- Tata naskah dinas
		- Kehumasan dan Keprotokolan
		Kearsipan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
6	pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dalam rangka tertib administrasi	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan guna mendukung kinerja dinas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan guna kelancaran tugas dinas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	pelaksanaan urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan agar terkelolanya arsip dan pustaka	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	pelaksanaan pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan agar terkelolanya arsip dan pustaka	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan agar terkoordinirnya produk hukum yang di buat.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna mengendalikan pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Frekuensi	380	1,00	1.250	0,30
JUMLAH				**17**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja.

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya petunjuk kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan.

7.5 Termotivasinya bawahan.

7.6 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kepegawaian

7.7 Terlaksananya urusan organisasi dan ketatalaksanaan

7.8 Terlaksananya urusan hubungan masyarakat dan protokoler

7.9 Terlaksananya urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan

7.10 Terlaksananya pengelolaan arsip dan perpustakaan

7.11 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	dasar pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	dasar pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan informasi.	Bahan Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENATA ARSIP
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1) Perjenjangan
      - 2) Teknis
        - Adminitrasi Perkantoran
        - Manajemen Pemerintahan
        - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,memeriksa dan menataan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempelajari tugas penataan Arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Menata Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan dan memudahkan pencarian jika membutuhkan data;	Kegiatan	550	0,25	1.250	0,11
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Arsip, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Arsip sesuai ketentuan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Arsip sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Kegiatan	235	6,00	1.250	1,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**7,25**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas penataan Arsip;

7.2 terlaksananya tugas penataan Arsip;

7.3 tertatanya Arsip;

7.4 tersampaikannya kendala proses penataan Arsip;

7.5 terlaksananya Evaluasi pelaksanaan penataan Arsip;

7.6 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk,Pengarahan dan Struktural

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   - 7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   - 7.3 Terpilahnya barang;
   - 7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   - 7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : 0
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan :				
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya petunjuk
   - 7.2 Terinventarisirnya permasalahan
   - 7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;
   - 7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
   - 7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
   - 7.6 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : ANALISIS PERENCANAAN
   : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Perencanaan untuk melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Akuntansi/Keuangan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, dan yang relevan dengan tugas jabatan;
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1). Penjenjangan - Diklat PIM IV
      2). Teknis - Perencanaan Strategis
      - Penyusunan Program
      - Perencanaan Pengelolaan Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	30	0,67	1.250	0,02
6	pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
7	pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain sesuai ketentuan dalam rangka untuk mengetahui besaran anggaran;	Dokumen	12	35,00	1.250	0,34
8	penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang esuai ketentuan untuk kelancaran program yang berkesinambungan;	Dokumen	6	35,00	1.250	0,17
9	pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai ketentuan untuk menilai keberhasilan program;	Dokumen	6	35,00	1.250	0,17
10	pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	38	5,00	1.250	0,15
11	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
JUMLAH				**122**		**0,98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 Tersusunnya rencana kerja.
   7.2 Terbaginya tugas.
   7.3 terdistribusinya Petunjuk Kerja.
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan
   7.5 Termotivasinya bawahan.
   7.6 Terlaksananya pengelolaan data dan informasi
   7.7 Terlaksananya penyusunan perencanaan dan program
   7.8 Tersusunya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang

7.9 Terlaksananya penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja

7.10 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Konsultatif dan struktural
		Sekretaris	Konsultatif dan struktural
		Kepala Bidang	Kolegial danKoordinatif
		Kepala Sub Bagian /Seksi	Kolegial danKoordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Tehnik sipil Bangunan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	192	1,00	1.250	0,15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.4 Terklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.5 Teranalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.6 Tertelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.7 Tersimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2 KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

   b. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      a. Penjenjangan

      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	48	3,00	1.250	0,12
2	Memantau, objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15

3	Mengendalikan program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	48	6,00	1.250	0,23
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan lain secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
JUMLAH				**29,00**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja analis perencanaan
   - 7.2 Tersedianya objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   - 7.3 Terkendalinya program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   - 7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksanya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   - b Administrator : SEKRETARIS
   - c Pelaksana : PENGELOLA KEUANGAN
   - : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
   - : BENDAHARA
   - d Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, pembukuan, perbendaharaan, akuntansi, pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : S-1 diutamakan S-2,Ilmu Teknik Lingkungan / Kesehatan Lingkungan, ilmu Administrasi Negara,c. Ilmu Ekonomi
   - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
     - 1). Penjenjangan - PIM IV
     - 2). Teknis - Perencanaan
     - - Keuangan
   - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	50	0,33	1.250	0,01

5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	30	0,67	1.250	0,02
6	pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi keuangan;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
7	pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan esuai ketentuan untuk keakuratan data keuangan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
8	pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk keakuratan data;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
9	pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
10	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**19,92**		**0,72**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunya rencana kerja;
   - 7.2 terbaginya tugas;
   - 7.3 Petunjuk Kerja
   - 7.4 Pengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
   - 7.5 Termotivasinya bawahan
   - 7.6 Terlaksananya urusan pengelolaan administrasi keuangan
   - 7.7 Terlaksananya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan
   - 7.8 Terlaksannya pelaporan realisasi fisik dan keuangan
   - 7.9 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
   - 7.10 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya,

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	dasar pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	dasar pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan informasi.	Bahan Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Konsultatif dan struktural
		Sekretaris	Konsultatif dan struktural
		Kepala Bidang	Kolegial danKoordinatif
		Kepala Sub Bagian /Seksi	Kolegial danKoordinatif
2.	b. Eksternal	SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Keuangan
         - Penyusunan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan sesuai kebiutuhan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	4,00	1.250	0,75
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	235	1,50	1.251	0,28

7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.252	0,19
JUMLAH				**12,50**		**2,05**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersiapkan bahan dan peralatan;

7.3 Terlaksanakannya penyiapan bahan data;

7.4 Terselesaikannya penyusunan bahan data;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

7.7 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA **:**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB **:**

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG **:**

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN — SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN — 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
	a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS
	b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
		:	KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM
		:	KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS
	c. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1 : Teknis Lingkungan/Kesehatan Lingkungan dan Ilmu yang Relevan denga jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1). Penjenjangan		PIM III
	2). Teknis		Administrasi Perkantoran
			Manajemen Pemerintah
			Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
			Penataan Lingkungan
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	45	0,17	1.250	0,01
6	pembinaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam bekerja;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
7	pembinaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dinas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
8	pembinaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04
9	pembinaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
10	pembinaan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
11	pembinaan penyusunan dokumen, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	pengendalian, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Menegah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rencana kerja;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
13	pembinaan pelaksanaan koordinasi dan penentuan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	0,33	1.250	0,04
14	pembinaan penyusunan status informasi lingkungan hidup daerah dan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup sesuai peraturan dalam rangka tersusunnya informasi yang akurat;	Frekuensi	108	0,33	1.250	0,03
15	pengendalian penyusunan, penerbitan izin Upaya Pemeliharaan Lingkungan (UPL) dan Upaya Kesanggupan Pemeliharaan Lingkungan (UKL) serta penerbitan izin Surat Perjanjian Kesanggupan Pemeliharaan Lingkungan (SPPL) sesuai kebutuhan sehingga penerbitan izin sesuai kebutuhan;	Frekuensi	108	0,33	1.250	0,03

16	pengendalian fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS sesuai ketentuan sehingga dapat mengetahui hambatan yang terjadi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
17	pembinaan dan pengendalian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) sesuai peraturan dalam rangka mengurangi pencemaran lingkungan;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
18	pembinaan penyiapan bahan pembentukan dan penyusunan tim penilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, dan SPPL) sesuai kebutuhan dalam upaya penertiban izin yang dikeluarkan;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
19	pembinaan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka penyelesaian permasalahan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
20	pengendalian fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan sesuai ketentuan dalam rangka penertipan izin yang keluar ;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
21	pembinaan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
22	pembinaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ketantuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
23	pembinaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesauai ketentuan dalam rangka meminimalisir kesalahan dalam penga,mbilan keputusan ;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
24	pembinaan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan sehingga mengurangi dampak kerusakan lingkungan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
25	pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

26	pengendalian pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan dan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum sesuai kebutuhan dalam rangka bersinerginya pekerjaan yang dilaksanakan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
27	pembinaan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
28	pembinaan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka berjalannya tugas dengan baik;	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06
29	pengendalian penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pekerjaan.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
30	pengendalian pemberian rekomendasi izin tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi dampak kerusakan lingkungan;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
31	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
32	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	144	0,42	1.250	0,05
33	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
34	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
JUMLAH				**23**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya rencana kerja.
7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.
7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;
7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terbinanya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terbinanya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terbinanya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terbinanya Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

7.11 Tebinanya penyusunan dokumen, pemantauan dan evaluasi;

7.12 Terkendalinya, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH;

7.13 Terbinanya pelaksanaan koordinasi dan penentuan penyusunan tata ruang;

7.14 Terbinanya penyusunan status informasi lingkungan hidup;

7.15 Terkendalinya penyusunan, penerbitan izin Upaya Pemeliharaan Lingkungan (UPL) dan Upaya Kesanggupan Pemeliharaan Lingkungan;

7.16 Terkendalinya fasilitasi keterlibatan masyarakat;

7.17 Terbinanya dan pengendalian penyusunan instrumen;

7.18 Terbinanya penyiapan bahan pembentukan dan penyusunan tim penilai;

7.19 Terbinanya penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan;

7.20 Terkendalinya pengendalian fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan;

7.21 Terbinanya pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

7.22 Terbinanya penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

7.23 Terbinananya pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

7.24 Terbinanya pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan serta pengelolaan lingkungan;

7.25 Terbinanya dan Terawasinya terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

7.26 Terkendalinya pembentukan

7.27 Terbinanya pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

7.28 Terbinanya pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

7.29 Terkendalinya penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

7.30 Terkendalinya pemberian rekomendasi izin tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);

7.31 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.32 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.33 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.34 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
b. Pelaksana	:	ANALISIS LINGKUNGAN HIDUP
	:	PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN
	:	PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S.1, Ilmu Kesehatan lingkungan/teknik lingkungan/MIPA/Analis Kimia/ Administrasi Negara dan ilmu yang relevan dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1). Penjenjangan		PIM IV
2). Teknis		Manajemen Perkantoran
		Perencanaan Lingkungan
		Analis Dampak Lingkungan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
10	pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
11	pelaksanaan penyusunan dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
13	pelaksanaan penyusunan status informasi lingkungan hidup daerah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
14	pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH sesuai kebutuhan dalam rangka terlaksananya kegiatan sosialisasi;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
15	pelaksanaan penyusunan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
16	pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya koordinasi antar instansi;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
17	pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL, SPPL) sesuai kebutuhan dalam rangka terkumpulnya data ;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09

18	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
19	pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan penerbitan izin kajian lingkungan hidup strategis kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
20	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
21	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
JUMLAH				**23,08**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
   - 7.2 Terbaginya tugas ke bawahan;
   - 7.3 Terdistribusinyaa Petunjuk kerja kepada bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawah secara berkala;
   - 7.6 Terlaksananya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.10 Terlaksananya inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
   - 7.11 Tersusunnya dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   - 7.12 Terlaksananya penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   - 7.13 Tersusunya status informasi lingkungan hidup daerah;
   - 7.14 Terlaksananya sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
   - 7.15 Terlaksananya penyusunan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
   - 7.16 Terlaksananya koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
   - 7.17 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL, SPPL);

7.18 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

7.19 Terlaksananya penyusunan dan pengolahan bahan penerbitan izin kajian lingkungan hidup strategis.

7.20 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.21 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya y

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
		2)	D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
		2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis - Kesehatan Lingkungan
         - Laboratorium Lingkungan
         - Dasar-dasar & Penilaian AMDAL
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan fasilitasi lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 teranalisanya bahan kerja:

7.4 terfasilitasimya Analisa lingkungan hidup;

7.5 tersedianya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Kesehatan Lingkungan
         - Laboratorium Lingkungan
         - Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	338	1,00	1.250	0,27
3	melakukan pengumpulan di bidang dampak lingkungan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pengklasifikasi;	Bahan/Data	100	4,00	1.250	0,32
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kebijakan dampak lingkungan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengecekan;	Kegiatan	60	4,00	1.250	0,19

5	melakukan pengecekan di bidang dampak lingkungan sesuai hasil pengklasifikasi untuk dilakukan penyusunan konsep penelaahan;	Kegiatan	80	4,00	1.250	0,26
6	melakukan penyusunan konsep penelaah di bidang dampak lingkungan sesuai hasil pengecekan untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	160	4,00	1.250	0,51
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**18,75**		**1,86**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya bahan di bidang dampak lingkungan;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang dampak lingkungan;

7.5 terlaksananya pengecekan di bidang dampak lingkungan;

7.6 tersusunnya konsep penelaah di bidang dampak lingkungan;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALIS DAMPAK LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Kesehatan Lingkungan
         Laboratorium Lingkungan
         Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
   b. Pelaksana : PENGADMINISTRASI AKREDITASI LNGKUNGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pengaduan dan penegakan hukum dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1 Ilmu Kesehatan lingkungan/Hukum/Sosial/Administrasi Negara/Ekonomi dan ilmu yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan
         - PIM IV
      2). Teknis
         - Penataan Taman Kota
         - Perencanaan
         - Pertamanan
         - RTH
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	380	1,00	1.250	0,30
10	pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ketentuan dalam rangka kelanccaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	pelaksanaan pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan di bidang lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pemberian izin;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
14	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
JUMLAH				**9,50**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
   7.2 Terbaginya tugas ke bawahan;
   7.3 Terdistribusinyaa Petunjuk kerja kepada bawahan;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawah secara berkala;
   7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;
   7.7 Terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksanya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

7.11 Terlaksananya Penelaahan dan verifikasi

7.12 Terlaksananya pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan di bidang lingkungan hidup;

7.13 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-

	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI AKREDITASI LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         Akreditasi Lingkungan
         Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
	a Administrator	:	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
	b Pelaksana	:	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP
		:	PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN
	c Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi peningkatan kapasitas dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Ilmu Kesehatan lingkungan/teknik lingkungan/MIPA/Analis Kimia/ Administrasi Negara dan ilmu yang relevan dengan jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1). Penjenjangan	-	PIM IV
	2). Teknis	-	Manajemen Perkantoran
		-	Perencanaan Lingkungan
		-	Peningkatan Kapasitas
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	pelaksanaan komunikasi dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	0,17	1.250	0,02
11	pelaksanaan pelatiahan penyuluhan lingkungan hidup sesuai ketentuan sehingga terciptanya pemahaman terhadap lingkungan;	Frekuensi	338	2,00	1.250	0,54
12	pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan dalam rangka terawasinya penerbitan izin;	Frekuensi	338	2,00	1.250	0,54
13	pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai keentuan dalam rangka terawasinya hasil yang telah di terbitkan;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
14	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
15	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**10,42**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;

7.2 Terbaginya tugas ke bawahan;

7.3 Terdistribusinyaa Petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawah secara berkala;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksannaya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya komunikasi dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

7.11 Terlaksananya pelatiahan penyuluhan lingkungan hidup;

7.12 Terlaksananya pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

7.13 Terlaksananya pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

7.14 terlaksanany monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan -
      2). Teknis - Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim
      - Penyuluh lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/data	12	2,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	108	2,00	1.250	0,17
3	Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Frekuensi	240	2,00	1.250	0,38
4	Melaksanakan kegiatan dan persiapan penyuluhan untuk pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,50**		**1,09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
   - 7.2 Tersusunya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Tersedianya hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan
   - 7.4 Terlaksananya kegiatan dan persiapan penyuluhan u
   - 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   - 7.6 Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLAAN INFOMASI LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan
      2). Teknis Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim
      Pengelola Informasi
      Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/data	52	1,00	1.250	0,04
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup	Frekuensi	388	1,00	1.250	0,31

5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,00**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunya tugas dan petunjuk kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Tersedianya hasil pekerjaan
   - 7.4 Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
   - 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   - 7.6 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
      : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP
      : KEPALA SEKSI PENGELOLAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3dan Pengendalian Pencemaran dalam melakukan tugas kedinasan di Bidang Pengolahan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaransesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas pokok Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1,Ilmu Lingkungan,Ilmu Kesehatan Lingkungan,Manajemen Sumber Daya Manusia,Ilmu Administrasi Negara,Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Administrasi Kepegawaian
      Pengelolaan Sampah
      - Administrasi Perencanaan Kebersihan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	45	0,17	1.250	0,01
6	pembinaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam bekerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
7	pembinaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dinas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	pembinaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04
9	pembinaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
10	pembinaan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka terkelolanya sampah dengan baik;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
11	pembinaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai prosedur agar sampah masyarakat dapat dapat dikelola dengan baik;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	penegendalian perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk serta perumusan kebijakan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
14	pembinaan dan pengendalian pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai ketentuan dalam rangka tertatanya pengelolaan sampah masyarakat;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
15	pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai jenis sehingga terpilahnya sampah yang akan di kelola;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
16	pembinaan pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah sesuai jenis sehingga terpilahnya sampah yang akan di kelola;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
17	pembinaan dan pengendalian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah sesuai jenis sehingga terpilahnya sampah yang akan di kelola;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
18	pengendalian pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan nilai PAD;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

19	pengendalian penetapan lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS), Tempat Pemerosesan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemerosesan Akhir (TPA) sampah sesuai standar sehingga sampah akan terkelola dengan baik;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
20	pengendalian dan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping,* dan sistem pembuangan *sanitary landfiil* sesuai standar dalam rangka terkelolanya sampah dengan baik;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
21	pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah/B3 dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah/B3 sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
22	pembinaan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai prosedur agar tata kelola sampah berjalan dengan baik;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
23	pembinaan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah sesuai prosedur yang berlaku sehingga limbah dapat dikelola dengan baik;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
24	pembinaan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	0,17	1.250	0,01
25	pembinaan pelaksanaan dan penerbitan perizinan bagi pengumpul limbah B3 sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
26	pembinaan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut dilakukan dalam satu daerah kabupaten dan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pengangkutan;	Frekuensi	10	2,00	1.250	0,02
27	pengendalian pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pemusnahan limbah B3 sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
28	pembinaan dan pengendalian pengawasan terhadap pengolahan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 sesuai ketentuan dalam rangka pengawasan terkelolanya limbah dengan baik;	Frekuensi	99	0,17	1.250	0,01
29	pembinaan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

30	pembinaan pengembangan materi dan metode, pelaksanaan diklat serta penyuluhan LH sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
31	pembinaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan hidup sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
32	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
33	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	52	0,42	1.250	0,02
34	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
35	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**27,42**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terbinanya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terbinanya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terbinanya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terbinanya penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

7.11 Terbinanya penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

7.12 Terkendalinya perumusan kebijakan pengurangan sampah;

7.13 Terbinanya pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk serta perumusan kebijakan

7.14 Terbinanya dan pengendalian pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

7.15 Terbinanya penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;

7.16 Terbinanya pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;

7.17 Terbinanya dan pengendalian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

7.18 Terkendalinya pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

7.19 Terkendalinya penetapan lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS), Tempat Pemerosesan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemerosesan Akhir (TPA) sampah;

7.20 Terkendalinya dan Terawasinya terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping,* dan sistem pembuangan *sanitary landfiil*;

7.21 Terbinanya dan Terlaksananya kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah/B3 dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah/B3;

7.22 Terbinanya Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

7.23 Terbinanya pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;

7.24 Terbinanya penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;

7.25 Terbinanya pelaksanaan dan penerbitan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

7.26 Terbinanya pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut dilakukan dalam satu daerah kabupaten dan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;

7.27 Terkendalinya pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pemusnahan limbah B3;

7.28 Terbinanya dan Terkendalinya pengawasan terhadap pengolahan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;

7.29 Terbinanya penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

7.30 Terbinanya pengembangan materi dan metode dan pelaksanaan diklat serta penyuluhan LH;

7.31 Terbinya peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

7.32 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.33 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.34 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.35 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENVCEMARAN
   b. Pelaksana : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
   : PENGAWASAN LAPANGAN ANGKUTAN SAMPAH
   : PRAMU KEBERSIHAN
   : PENGAWASAN LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR
   : JURU PUNGUT KEBERSIHAN
   : OPERATOR ALAT BERAT
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dalam melakukan tugas kedinasan sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-III diutamakan Sarjana S.1,Ilmu Lingkungan,Ilmu Kesehatan Lingkungan,Manajemen Sumber Daya Manusia,Ilmu Administrasi Negara,Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Administrasi Kepegawaian
      - LAKIP dan Renja
      Administrasi Perencanaan Kebersihan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	pelaksanaan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka pengelolaan sampah yang baik ;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
11	pembinaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai prosedur agar sampah masyarakat dapat dapat dikelola dengan baik;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
12	penegendalian perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
13	pembinaan dan pengendalian pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai ketentuan dalam rangka tertatanya pengelolaan sampah masyarakat;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
14	pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai jenis sehingga terpilahnya sampah yang akan di kelola;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
15	Pembinaan pendaur ulangan sampah dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah sesuai jenis sehingga terpilahnya sampah yang akan di kelola;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
16	Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk serta perumusan kebijakan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
17	penegendalian perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04

18	pelaksanaan pembinaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah/B3 sesuai ketentuan dalam rangka tata kelola sammpah/B3 yang sesuai prosedur;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
19	pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah/B3 sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan peralatan yang baik;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
20	pengendalian pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan nilai PAD;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
21	pengendalian penetapan lokasi Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS), Tempat Pemerosesan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemerosesan Akhir (TPA) sampah sesuai standar sehingga sampah akan terkelola dengan baik;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	pengendalian dan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping, dan sistem pembuangan sanitary landfiil sesuai standar dalam rangka terkelolanya sampah dengan baik;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
23	pelaksanaan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan B3 sesuai ketentuan dalam rangka terkelolanya sampah masyarakat;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
24	pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah/B3 dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah/B3 sesuai ketentuan dalam rangka terjalinnya kerja sama;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
25	pembinaan Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai prosedur agar tata kelola sampah berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
26	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
27	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**25,67**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

7.11 Terbinanya penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah

7.12 Terlaksananya perumusan kebijakan pengurangan sampah;

7.13 Terlaksananya pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

7.14 Terbinanya penggunaan bahan baku produksi dan kemasan

7.15 Terlaksananya dan Tersedianya fasilitas pendaur ulangan sampah;

7.16 Terlaksananya pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

7.17 Terlaksananya perumusan

7.18 Terlaksananya pembinaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah/B3;

7.19 Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah/B3;

7.20 Terlaksananya pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan B3;

7.21 Terlaksananya penyiapan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah serta B3;

7.22 Terlaksananya pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping,* dan sistem pembuangan *sanitary landfiil*;

7.23 Terlaksananya penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan B3;

7.24 Terlaksananya kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan

7.25 Terlaksananya pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah/B3;

7.26 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.27 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola penyehatan lingkungan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Perkantoran
         Kesehatan Lingkungan
         Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN ANGKUTAN SAMPAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Angkutan sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Perkantoran
         Kesehatan Lingkungan
         Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Mengklasilikasi data pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	250	2,00	1.250	0,40
3	Mempelajari data pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
4	Mengidentifrkasi data pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04

5	Mengawasi pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi danpertanggung jawaban; dan	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	188	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				**15,00**		**0,73**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya Data pengawasan;

7.2 Terklarifikasinya data pengawasan

7.3 Terpelajarinya data pengawasan

7.4 Teridentifikasinya data pengawasan

7.5 Terawasinya data pengawasan

7.6 Terevaluasinya data pengawasan

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi pengelolaan sampah dan limbah B3.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	16,67	1.250	3,13
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	235	16,67	1.250	3,13

5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	235	8,00	1.250	1,50
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				**46,58**		**8,72**
JUMLAH PEGAWAI						**9**

7. HASIL KERJA :

   7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

   7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

   7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

   7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

   7.5 tersusunnya laporan; dan

   7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Petunjuk teknis	Fasilitasi Berkerja
2	Peralatan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-

3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan mengawasi petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Perkantoran
         Kesehatan Lingkungan
         Dasar-dasar penilaian Amdal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data pengawasan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Mengklasilikasi data pengawasan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	250	2,00	1.250	0,40
3	Mempelajari data pengawasan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
4	Mengidentifrkasi data pengawasan apetugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04

5	Mengawasi pengawasan petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi danpertanggung jawaban; dan	Kegiatan	18	2,00	1.250	0,03
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	188	1,00	1.250	0,15
JUMLAH				**15,00**		**0,73**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya Data pengawasan;

7.2 Terklarifikasinya data pengawasan

7.3 Terpelajarinya data pengawasan

7.4 Teridentifikasinya data pengawasan

7.5 Terawasinya data pengawasan

7.6 Terevaluasinya data pengawasan

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JURU PUNGUT KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersiahn sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi pengelolaan sampah dan limbah B3
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemungutan dan Pelaporan retribusi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	menerima dan mencatat jenis pungutan sesuai prosedur yang berlaku untuk dilakuakan pemeriksaan;	Bahan/Data	235	0,33	1.250	0,06

4	memeriksa jenis pungutan dan dokumen-dokumen pendukung sesuai prosedur yang berlaku untuk menentukan besaran retribusi yang harus ditetapkan;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
5	melakukan pemungutan kepada wajib pungut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan penerimaan retribusi daerah;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03
6	melakukan pembukuan dan rekapitulasi penerimaan retribusi daerah dalam buku kas harian dan buku kas umum sesuai ketentuan untuk tertib administrasi;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
7	melakukan penyetoran hasil pungutan retribusi daerah pada rekening KASDA agar tercatat sebagai penerimaan daerah;	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
8	melaporkan pungutan retribusi kepada kasubbid pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari penyimpangan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
9	melaksanakan rekonsiliasi terhadap penerimaan dan penyetoran kepada bendahara penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai ketentuan untuk singkronisasi penerimaan;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penerimaan dan pencatatan jenis pungutan;
   7.4 Terlaksananya pemeriksaan jenis pungutan;
   7.5 Terlaksananya pemungutan kepada wajib pungutan;
   7.6 Terlaksananya pembukuan dan rekapitulasi penerimaan retribusi dalam buku kas harian dan BKU;
   7.7 Terlaksananya penyetoran hasil pungutan retribusi daerah pada rekening KASDA;
   7.8 Terlaksananya pelaporan pungutan retribusi kepada kasubbid pengawasan PAD dan pelaporan pendapatan;
   7.9 Terlaksananya rekonsiliasi hasil penerimaan dan penyetoran;

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR ALAT BERAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tugas yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi pengelolaan sampah dan limbah B3
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Pemahaman operator alat berat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengendalikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	mengendalikan pengoperasian alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan pemantauan terhadap alat berat yang dioperasikan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan infeksi peralatan yang diperlukan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19

5	mengecek peralatan yang rusak pada alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
6	mengatur pemeliharaan peralatan yang dibutuhkan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,00**		**1,69**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkendalinya alat berat
   - 7.2 Terkendalinya pengoperasian peralatan
   - 7.3 Terlaksananya Pemantauan
   - 7.4 Terlaksananya infeksi peralatan;
   - 7.5 Terpantaunya peralatan yang rusak
   - 7.6 Teraturnya pemeliharaan peralatan
   - 7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENVCEMARAN
   b. Pelaksana : PENGELOLA SAMPEL PENGUJIAN
   : PENGELOLA DATA
   : ANALISIS ADAPTASI DAMPAK PERUBAHAN IKLIM
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan dalam melakukan tugas kedinasan sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1, Ilmu Lingkungan/Ilmu Kesehatan Lingkungan/Manajemen Sumber Daya Manusia/Ilmu Administrasi Negara, Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Pencemaran Lingkungan
      - Amdal
      Kesehatan Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
11	pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai prosedur agar dapat mencegah pencemaran lingkungan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	2,00	1.250	0,16
13	pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaranb institusi dan non institusi sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi tingkat pencemaran;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
14	pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan dengan lancar	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
15	pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan sesuai ketentuan dalam rangka terpantaunya kerusakan lingkungan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
16	pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
17	penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
18	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

19	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**26,00**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya pemantauan sumber pencemaran

7.11 Terlaksananya penanggulangan pencemaran

7.12 Terlaksananya pemulihan pencemarsn

7.13 Terbinanya tindaklanjut hasil evaluasi

7.14 Terlaksananya pemantauan kerusakan lingkungan

7.15 Tersediannya Informasi, pengisolasian dan penghentian kerusakan lingkungan

7.16 Terlaksananya Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim

7.17 Terselesaikannya Komplik

7.18 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.19 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SAMPEL PENGUJIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukankegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manejemen/ Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Perkantoran
         Kesehatan database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyiapan bahan sampel pengujian;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis sampel pengujian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

4	Menganalisis sampel pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasrkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
5	Menyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis sampel yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis sampel pengujian yang akan di olah;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan sampel pengujian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.2 Tersedianya Bahan dan Peralatan

   7.3 Terkumpulnya data

   7.4 Teranalisannya Sampel

   7.5 Tersusunnya Rekapitulasi

   7.6 Tercatatnya perkembangan dan permasalahan

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengolah Data
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dijadikan bahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14

4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan data yang akurat	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
5	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku sehingga data dapat terpilah dengan baik	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
6	melakukan penginputan, pendokumentasian data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mempermudah	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
7	melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data, informasi dan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
8	membantu melakukan pelayanan penyerahan/penyampaian dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
9	melakukan pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya memperlancar tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
10	mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencari solusi permasalahan	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,01
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersediannya kumpulan, himpunan dan terimaan data, informasi dan bahan;

7.4 terlaksananya periksaan, pahaman dan klompok data, informasi dan bahan;

7.5 terlaksananya rekapitulasian data, informasi dan bahan;

7.6 terlaksananya inputan, dokumentasian data, informasi dan bahan;

7.7 terlaksananya olahan, susunan dan sajian data, informasi dan bahan;

7.8 tersampainya dokumen;

7.9 terlaksananya layanan informasi dan aduan;

7.10 tersediannya catatan perkembangan dan permasalahan pelayanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS ADAPTASI DAMPAK PERUBAHAN IKLIM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim sesuai dengan petunjuk kerja agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Seksi Pencemaran dan kerusakan lingkungan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis - Manajemen Perkantoran
         - Laboratorium Lingkungan
         - Adaptasi Dampak Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
3	menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memeperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

4	melaksanakan kegiatan fasilitasi adaptasi dampak perubahan iklim sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	72	2,00	1.250	0,12
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 teranalisanya bahan kerja:

7.4 terfasilitasimya Analisa adaptasi dampak perubahan iklim;

7.5 tersedianya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENVCEMARAN
   b. Pelaksana : PENGELOLA PEMELIHARAAN KONSERVASI LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melakukan tugas kedinasan sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1, Ilmu Lingkungan/Ilmu Kesehatan Lingkungan/Manajemen Sumber Daya Manusia/Ilmu Administrasi Negara, Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Pencemaran Lingkungan
      - Amdal
      Kesehatan Lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05

6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	pelaksanaan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
11	pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklaim sesuai prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	2,00	1.250	0,16
13	pelaksanaan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati sesuai ketentuan dalam rangka terlaksananya konservasi;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
14	pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
15	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
16	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**23,00**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya rencana kerja.
7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.
7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;
7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya perlindungan sumber daya alam

7.11 Terlaksananya upaya mitigasi

7.12 Terlaksananya inventarisasi gas rumah kaca

7.13 Terlaksananya perencanaan konservasi

7.14 Terlaksananya Pemantauan dan pengawasan

7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.16 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMELIHARAAN KONSERVASI LINGKUNGAN DAN KAWASAN KONSERVASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi pemeliharaan lingkungan hidup.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Perkantoran
         Kesehatan database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyiapan bahan sampel pengujian;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis sampel pengujian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

4	Menganalisis pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasrkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
5	Menyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis sampel yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis sampel pengujian yang akan di olah;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan sampel pengujian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,75**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.2 Tersedianya Bahan dan Peralatan

   7.3 Terkumpulnya data

   7.4 Teranalisannya Sampel

   7.5 Tersusunnya Rekapitulasi

   7.6 Tercatatnya perkembangan dan permasalahan

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN TAMAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
      : KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM DAN REKLAME
      : KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN PERGUDANGAN PERTAMANAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pertamanan dan penerangan jalan dalam melakukan tugas kedinasan di Bidang pertamanan dan penerangan jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas pokok Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1, Ilmu Lingkungan/Ilmu pertamanan/Teknis/Arsitek/Ilmu Administrasi Negara/Sosial/Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Manajemen Perkantoran Pertamanan
      - Teknik Kelistrikan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	45	0,17	1.250	0,01
6	pembinaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam bekerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
7	pembinaan penyiapan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dinas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	pembinaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04
9	pembinaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
10	pembinaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang pertamanan, makam, hutan , dan penerangan jalan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
11	pembinaan penyusunan petunjuk teknis lingkup, pembibitan, penghijauan, taman, makam, dan penerangan jalan sesuai prosedur sebagai pedoman dalam bertugas	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	pembinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana pertamanan dan penerangan jalan , penelitian dan perencanaan, serta proses perijinan terhadap penempatan reklame/ spanduk yang terpasang; sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	pembinaan dan pengkoordinasian teknis perumusan kebijakan dibidang pertamanan dan penerangan jalan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
14	pengendalian penyiapan dan perumusan rencana / program kerja dalam bidang pertamanan dan penerangan sesuai ketentuan dalam rangka penyelarasan antara kebutuhan dan program kerja;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
15	pengendalian pelaksanaan kegiatan pembibitan, penghijauan, pembangunan dan pemeliharaan taman dan keindahan kota dan pemakaman,dan menghimpun usulan pamasangan/ pembangunan/ lampu penerangan jalan dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka tertatanya taman kota;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

16	pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dokumentasi dalam bidang pertamanan dan penerangan jalan penghijauan kota, hutan kota, pembibitan, pembangunan dan pemeliharaan taman, pemakaman, reklame serta lampu penerangan jalan umum dan lampu ornamen sesuai peraturan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
17	Pengendalian teknis pelaksanaan dan penilaian hasil kegiatan program dalam bidang pertamanan dan lampu jalan yang meliputi penghijauan kota, pembibitan, pembangunan dan pemeliharaan taman. dan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pemahaman tentang keindahan, kenyamanan dan ketertiban suatu kawasan lingkungan perkotaan sesuai ketantuan dalam meningkatkan penerangan jalan kota	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
18	pengendalian pelaksanaan pemasangan dan perawatan lampu penerangan jalan umum dan lampu ornamen sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan penerangan jalan kota	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
19	pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat yang berkenaan dengan penerangan jalan umum dan lampu ornamen serta pemasangan reklame sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
20	pengendalian pelaksanaan proses penerbitan izin penerangan jalan dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya pemasangan reklame masyarakat;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
21	pengendalian penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
22	pengendalian fasilitasi penerimaan pengaduan atas segala yang berkaitan dengan penerangan jalan dan pemasangan reklame sesuai ketentuan dalam rangka terlayaninya pengaduan masyarakat;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
23	pengendalian pelaksanaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin pemasangan lampu jalan dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya pemasangan reklame	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
24	pengendalian pelakasanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pertamanan, pemakaman, reklama dan penerangan jalan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	99	0,17	1.250	0,01
25	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02

26	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	52	0,42	1.250	0,02
27	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
28	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**21,50**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terbinanya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terbinanya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terbinanya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Tersusunnya rencana, program, kegiatan

7.11 Terbinanya penyusunan petunjuk teknis

7.12 Terbinannya Teknis penyiapan sarana dan prasarana

7.13 Terbinanya teknik perumusan kebijakan

7.14 Terbinanya teknik penyiapan perumusan kebijakan

7.15 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan

7.16 Terkendalinya Teknis pengumpulan data

7.17 Terkendalinya Teknik pelaksanaan dan penilaian

7.18 Terkendalinya Pemasangan dan Perawatan lampu jalan

7.19 Terlaksananya pengembangan sistem informasi

7.20 Terkendalinya Proses pemberian izin

7.21 Terkendalinya penyusunan kebijakan

7.22 Terkendalinya penerimaan pengaduan masyarakat

7.23 Terkendalinya pengawasan tindaklanjut

7.24 Terlaksananya koordinasi dengan instansi lainnya

7.25 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.26 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.27 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.28 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN
   b. Pelaksana : PRAMU TAMAN
   : PRAMU PEMAKAMAN
   : PRANATA TAMAN
   : PENGEMUDI
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Penghijauan Taman, Hutan Kota dan Pemeliharaan Makam mempunyai tugas melakukan kedinasan di bidang penghijauan taman, hutan kota dan pemeliharaan makam sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pertamanan dan penerangan jalan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1 : Ilmu Lingkungan/Ilmu Kesehatan Lingkungan/Manajemen Sumber Daya Manusia/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Pertamanan
      - Kesehatan Lingkungan
      Administrasi Perencanaan Kebersihan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
7	pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan agar tetap terawat;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
8	pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya program kerja;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkualitas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	pelaksanaan penyusunan teknis dibidang pertamanan, penghijauan taman, hutan kota dan pemeliharaan pemakaman sesuai ketentuan dalam rangka pengelolaan sampah yang baik ;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
11	pelaksanaan kegiatan pembibitan, pohon penghijauan dan tanaman hias penghijauan, pembangunan, pemeliharaan taman hutan kota dan dekorasi keindahan kota dan pemakaman termasuk tepi jalan, sungai, lapangan olah raga dan perawatan pohon-pohon sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	pelaksanaan kegiatan dekorasi kota secara umum dan dekorasi pada lokasi upacara tertentu sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
13	pelaksanaan pelayanan pemakaman untuk lokasi perkuburan milik pemerintah daerah sesuai ketentuan dalam rangka terkelolanya dan tertibnya pekuburan masyarakat;	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
14	pelaksanaan menginventarisasikan jenis pohon dan umur serta jumlah pohon penghijauan sesuai ketentuan dalam rangka tertatanya penghijauan.	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
15	penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi penghijauan kota sesuai peraturan yang berlaku agar masyarakat pahaman penghijauan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
16	pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun dokumentasi dalam bidang pertamanan dan hutan kota penghijauan, pembibitan, pembangunan, pemeliharaan taman dan pemakaman sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04

17	pelaksanaan rumusan kebijakan bidang pertamanan dan hutan kota, penghijauan dan pemakaman sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
18	pelaksanaan perawatan dan menjaga pohon-pohon termasuk di tepi jalan dan pinggiran sungai sesuai ketentuan agar tidak mengganggu pengguna fasilitas umum;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
19	pelaksanaan pemangkasan pohon yang sudah membahayakan dan melaksanakan penebangan pohon yang tumbang dan patah akibat angin (alam) sesuai ketentuan tidak mengganggu pengguna fasilitas umum;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
20	ppenyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi penghijauan kota sesuai ketentuan sehingga bahan yang dihasilkan bisa di pahami dengan mudah	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
21	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**25,75**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terlaksananya Penyusunan Teknis pertamanan

7.11 Terlaksananya Kegiatan

7.12 Terlaksananya Kegiatan Dekorasi

7.13 Terlaksananya pelayanan pemakaman

7.14 Terlaksananya Inventarisasi pohon

7.15 Tersediannya bahan sosialisasi

7.16 Terlaksanannya kegiatan pengumpulan data

7.17 Terlaksananya rumusan kebijakan

7.18 Terlaksananya perawatan pohon

7.19 Terlaksananya Penangkasan Pohon

7.20 Tersediannya bahan pelaksanaan Sosialisasi

7.21 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.22 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU TAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga Taman sesuai ketentuan agar taman tertata dan terpilihara dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Penghijauan, Hutan kota dan pemeliharaan Makam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan taman yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
2	Menyiapkan kebutuhan taman yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memelihara keindahan dan kebersihan taman sesuai ketentuan agar tanaman tertata dan terawat	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Membersihkan peralatan taman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Menyimpan dan merawat peralatan taman yang digunakan sesuai ketentuan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**7,00**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 terlaksananya Menyiapkan kebutuhan taman

7.3 terpeliharanya keindahan dan kebersihan taman

7.4 terpeliharanya peralatan taman yang digunakan

7.5 tersimpanya peralatan taman yang digunakan

7.6 tersusunya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan pertamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan pertamanan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara keindahan taman.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU TAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman sesuai ketentuan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Penghijauan, Hutan kota dan pemeliharaan Makam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pemakaman
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan Pemakaman yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
2	Menyiapkan kebutuhan pemakaman yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memelihara Pemakaman sesuai ketentuan agar tanaman tertata dan terawat	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Membersihkan peralatan pemakaman yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Menyimpan dan merawat peralatan pemakaman yang digunakan sesuai ketentuan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	235	1,00	1.250	0,19

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**7,00**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 terlaksananya Menyiapkan kebutuhan Pemakaman

7.3 terpeliharanya keindahan dan kebersihan Pemakaman

7.4 terpeliharanya peralatan Pemakaman yang digunakan

7.5 tersimpanya peralatan Pemakaman yang digunakan

7.6 tersusunya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan pertamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan Pemakaman secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara keindahan taman.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA TAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap taman sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi penghijauan, hutan kota dan pemeliharaan makam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Naskah dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan pertamanan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam bekerja	Dokumen	235	0,25	1.250	0,05
2	Mengolah bahan pertamanan menjadi materi pertamanan sesuai ketentuan sebagai bahan pedoman dalam bekerja	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan pemeliharaan pertamanan sesuai ketentuan sehingga taman dapat terlihat indah;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan sehingga dapat meminimalisir kesalahan ;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	144	4,00	1.250	0,46

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**8,25**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 terlaksananya Mengolah bahan kerja;

7.3 terlaksananya pemeliharaan pertamanan;

7.4 terevaluasinya hasil kerja ;

7.5 Tersusunnya laporan; dan

7.6 Terlaksana tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan pertamanan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara keindahan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

		3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
		1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	: LP
		2)	Umur	: -
		3)	Tinggi Badan	: -
		4)	Berat Badan	: -
		5)	Postur Badan	: -
		6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan				
1. Hubungan Dengan Data		1)	D2	: Menganalisa Data
		2)	D3	: Menyusun Data
		3)	D4	: Menghitung Data
		4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1)	O7	: Melayani Orang
		2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17 KELAS JABATAN	:	5		

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGHIJAUAN, HUTAN KOTA DAN PEMELIHARAAN MAKAM
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi penghijauan, hutan kota dan pemeliharaan makam
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Tatacara Mengemudi
         - Pengetahuan tentang aspek lalulintas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	1,00	1.250	0,08
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraaan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;

7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;

7.3 terawatnya kendaraan;

7.4 tersampainya ketujuan dimaksud;

7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;

7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA **:**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB **:**

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG **:**

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENERANGAN LAMPU JALAN DAN REKLAME
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN
   b. Pelaksana : PEMERIKSA KELISTRIKAN
   : TEKNISI KELISTRIKAN DAN JARINGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Penerangan Jalan Umum dan Reklame mempunyai tugas melakukan kedinasan di bidang penerangan jalan umum dan reklame sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pertamanan dan penerangan jalan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1 : Teknik/Elektro/Kelistrikan/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Kelistrikan
      Administrasi Perencanaan Kebersihan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05

6	pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
7	penyusunan petunjuk lingkup lampu penerangan dan reklame sesuai ketentuan dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
8	pengumpulan bahan dan data di bidang penerangan jalan umum dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka terkumpulnya bahan sebagai bahan dalam bekerja;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	pelaksanaan pengadaan pemasangan dan perawatan, pengontrolan lampu-lampu penerangan jalan/taman, jalur hijau,lapangan olah raga dan bangunan-bangunan milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dalam rangka menjaga keindahan kota;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
10	pelaksanaan pengawasan terhadap reklame yang akan dipasang pada ruang – ruang publik sesuai ketentuan dalam rangka menjaga keindahan ruang publik.	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
11	pelaksanaan pembuatan izin lampu jalan dan reklame serta mengawasi izin pemasangan lampu jalan dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi penerangan jalan dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
13	Pelaksanaan fasilitasi lokasi peruntukan penerangan jalan umum berdasarkan prioritas untuk efektifitas pelaksanaan tugas;	Frekuensi	98	1,00	1.250	0,08
14	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
15	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**20,75**		**0,88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunya rencana kerja.

7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.

7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Tersusunnya petunjuk lingkup lampu penerang

7.8 Terkumpulnya bahan dan data

7.9 Terlaksannya pengadaan pemasangan da perawatan

7.10 Terlaksananya pengawasan terhadap reklame

7.11 Terlaksananya pembuatan izin lampu jalan dan reklame

7.12 Terlaksananya penyiapan bahan sosialisasi

7.13 Terlaksananya fasilitasi lokasi

7.14 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PEMERIKSA KELISTRIKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENERANGAN LAMPU JALAN DAN REKLAME
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi penerangan lampu jalan dan reklame
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Elektro/ Teknik Elektronika/ Teknik Tenaga Elektrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelistrikan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat dan menghitung kebutuhan kelistrikan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	Dokumen	120	0,25	1.250	0,02
2	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

4	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	144	4,00	1.250	0,46
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tercatatnya Kebutuhan Listrik

   7.2 Terinventarisirnya kebutuhan kelistrikan

   7.3 Terkelompoknya kebutuhan listrik

   7.4 Terlaksananya Pemeriksaan kelistrikan

   7.5 Tersusunnya laporan; dan

   7.6 Terlaksana tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara keindahan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: LP
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENERANGAN LAMPU JALAN DAN REKLAME
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi penerangan lampu jalan dan reklame.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Listrik dan Jaringan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Kegiatan	235	1,50	1.250	0,28
4	memeriksa kerusakan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

5	memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
6	merawat secara khusus suatu sistem listrik dan jaringan yang masa penggunaanya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	144	1,67	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,92**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya iventarisasi laporan kerusakan serta pemiliharaan sistem listrik dan jaringan

7.4 terlaksananya pemeriksaan kerusakan sistem listrik dan jaringan;

7.5 terlaksananya perbaikan sistem listrik dan jaringan yang rusak atau using;

7.6 terlaksananya perawatan sistem listrik dan jaringan;

7.7 tersuaunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN PERGUDANGAN TAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN
   b. Pelaksana : PENGELOLA DATA
   : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Sarana Prasarana dan Pergudangan Pertamanans Melakukan Kedinasan di Bidang Sarana, Prasarana dan Pergudangan Pertamanan sesuai ketentuan dalam mendukung tugas pokok Bidang Pertamanan dan penerangan jalan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S.1 : Ilmu Ekonomi/Akuntansi/Teknik/Elektro/Kelistrikan/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu ilmu lain yang relevan dibidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan - PIM IV
      2). Teknis - Pertamanan
      Kebutuhan Sarana dan Prasarana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
6	pelaksanaan fasilitas penyiapan sarana prasarana pertamanan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan rencana/program kerja dalam bidang pertamanan sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
8	pelaksanaan penyiapan dan perumusan rencana kerja /program kerja pengembangan taman kota, pembibitan dan penghijauan kota, pembangunan dan pemeliharaan taman serta pemasangan lampu penerangan jalan umum dan lampu ornamen dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka terkumpulnya bahan sebagai bahan dalam bekerja;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
9	pelaksanaan pengadaan/perawatan lampu–lampu penerangan jalan/taman, jalur hijau, olah raga dan bangunan-bangunan milik pemerintah dan reklame sesuai ketentuan dalam rangka menjaga keindahan kota;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
10	pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana taman secara berkala sesuai ketentuan dalam rangka menjaga keindahan ruang publik.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	pelaksanaan pendataan sarana prasarana taman sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
13	pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**18,75**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunya rencana kerja.
   - 7.2 Terbaginya Membagi tugas kepada bawahan.
   - 7.3 Tersusunya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya.
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan program kerja
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan rencana kerja
   - 7.9 Terlaksananya pengadaan/perawatan lampu penerang

7.10 Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana

7.11 Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana

7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)		G	:	Inteligensia
2)		V	:	Bakat Verbal
3)		Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN PERGUDANGAN TAMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi sarana, prasarana dan pergudangan taman.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengolah Data
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dijadikan bahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14

4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan data yang akurat	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
5	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku sehingga data dapat terpilah dengan baik	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
6	melakukan penginputan, pendokumentasian data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mempermudah	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
7	melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data, informasi dan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai ketentuan dalam rangka memperlancar tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
8	membantu melakukan pelayanan penyerahan/penyampaian dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
9	melakukan pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya memperlancar tugas	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
10	mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencari solusi permasalahan	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,01
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersediannya kumpulan, himpunan dan terimaan data, informasi dan bahan;

7.4 terlaksananya periksaan, pahaman dan klompok data, informasi dan bahan;

7.5 terlaksananya rekapitulasian data, informasi dan bahan;

7.6 terlaksananya inputan, dokumentasian data, informasi dan bahan;

7.7 terlaksananya olahan, susunan dan sajian data, informasi dan bahan;

7.8 tersampainya dokumen;

7.9 terlaksananya layanan informasi dan aduan;

7.10 tersediannya catatan perkembangan dan permasalahan pelayanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN PERGUDANGAN TAMAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola pengelola sarana dan prasarana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sarana, prasarana dan pergudangan taman
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III) Jurusan : Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sarana dan prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	Memantau, pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,25**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana

7.4 tersusunnya program kerja,

7.5 terkoordinasinnya dengan unit kerja;

7.6 terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI