



# **ANALISIS JABATAN dan ANALISIS BEBAN KERJA**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah bahwa untuk pengisian jabatan pelaksana di lingkungan instansi pemerintah diperlukan keseragaman nomenklatur jabatan pelaksana, kualifikasi pendidikan, dan tugas jabatan.

Peraturan ini terbit karena belum ada keseragaman antara jabatan dan kualifikasi pendidikan bagi aparatur sipil negara (ASN) atau pegawai negeri sipil (PNS). Jabatan pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja .Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana, yang didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi. Nomenklatur Jabatan pelaksana digunakan sebagai acuan bagi setiap Instansi Pemerintah untuk :

- a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. Penentuan pangkat dan jabatan;
- c. Pengembangan karier;
- d. Pengembangan kompetensi;
- e. Penilaian kinerja;
- f. Penggajian dan tunjangan; dan
- g. Pemberhentian.

Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup adalah tipe A. untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali susunan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami menyadari bahwa dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran, maupun kritik yang membangun dari para pengguna dokumen ini. Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang tepat, efisien dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Padang Tujuh, Juli 2019

Kepala,

  
**ANDRINALDI, AP, M.Si**  
Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19730219 199311 1 001

**INFORMASI ANJAB DAN ABK**

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA DINAS  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Madya : Sekretaris Daerah  
 b. JPT Pratama : Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
 c. Administrator : -  
 d. Pengawas : -  
 e. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Merumuskan, mengkoordinasikan, mengarahkan serta mengevaluasi program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk menghasilkan rancangan peraturan daerah, kebijakan teknis/ non teknis, dan perjanjian kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Dinas Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Magister Ilmu Pemerintahan/Ekonomi/Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk. II, Administrasi umum, Diklat Dasar-dasar AMDAL, Diklat Penilai AMDAL  
 c. Pengalaman Kerja : Sekretaris / Kabid

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Dokumen	12	10	120	0.10
2	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
4	Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di bidang lingkungan hidup, kebersihan, pertamanan dan	Dokumen	12	0.5	6	0.00
5	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang lingkungan hidup,	Kegiatan	12	20	240	0.19
6	Mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah	Dokumen	12	10	120	0.10
7	Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam	Dokumen	12	12	144	0.12
8	Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	8	96	0.08
9	Menjalankan kerjasama dengan satuan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	72	0.06
10	Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional	Kegiatan	12	8	96	0.08
11	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	8	96	0.08
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	12	6	72	0.06
<b>JUMLAH</b>					1,242	0.99 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur, dan kumpulan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telp	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup
- b. Kelancaran tugas
- c. Kedisiplinan bawahan
- d. Kebenaran dan keyakinan akan penggunaan keuangan

**10. WEWENANG**

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur tingkat kedisiplinan bawahan
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati Pasaman Barat	Setda PasBar	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Setda PasBar	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala OPD	Pemda Pasbar	Koordinasi kerja
4	Para Kabid, kasi dan kasubag	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Pikiran	Terlalu banyak memikirkan solusi
2	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak kegiatan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
18) Berbicara  
19) Mendengar  
20) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 40 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Memadukan Data (D0)
  - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

<b>1. NAMA JABATAN</b>	: SEKRETARIS DINAS
<b>2. KODE JABATAN</b>	:
<b>3. UNIT KERJA</b>	
a. JPT Pratama	: Kepala Dinas
b. Administrator	: Sekretaris Dinas
c. Pengawas	: -
d. JABATAN FUNGSIONAL	: -
<b>4. IKHTISAR JABATAN</b>	: Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas di bidang keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, hukum, organisasi, dokumentasi, surat menyurat, perlengkapan, serta membuat evaluasi dan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Dinas Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
<b>5. SYARAT JABATAN</b>	
a. Pendidikan	: Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
b. Kursus/Diklat	: Diklat Pim Tk.III, Administrasi Umum, Bimtek SDM
c. Pengalaman Kerja	: Menjabat Eselon IV dua kali

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program anggaran dinas	Dokumen	3	2	6	0.00
2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	Kegiatan	12	2	24	0.02
3	Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah	Dokumen	240	3	720	0.58
4	Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Dokumen	24	2	48	0.04
5	Menyelenggarakan pengelolaan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	24	4	96	0.08
6	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	100	0.5	50	0.04
8	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	Dokumen	12	4	48	0.04
<b>JUMLAH</b>					<b>1,112</b>	<b>0.89</b> = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur, Peraturan dan Perundangan tetang Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan. Manajemen Administrasi, Ilmu statistik	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur, Peraturan dan Perundangan tetang Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan. Manajemen Administrasi, Ilmu statistik	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta

5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Sekretariat

**10. WEWENANG**

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi dan konsultasi
2	Para Kabid	DLH	Koordinasi kerja
3	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	-
2	Kelelahan Fisik	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 40 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
  - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan)
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris
  - c. Pengawas : Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan)
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi program dan kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan), terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Sarjana Ekonomi
  - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM Tk. IV, Kursus Komputer, Bintek Perencanaan
  - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Dinas berdasarkan usulan kegiatan dari bidang dengan mengacu kepada RPJMN, RPJMD, dan Renstra dinas.	Dokumen	1	20	20	0.02
2	Menghimpun rencana program dan kegiatan dari bidang-bidang dan merumuskannya (RKA, DPA, RKAP, DPAP) dengan mengacu pada dokumen perencanaan (RPJMD dan Renstra) dan aturan yang berlaku	Dokumen	4	30	120	0.10
3	Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas dalam rangka persiapan penyusunan RENJA; LAPKIN; dan LKPJ-LPPD DLH	Dokumen	3	120	360	0.29
4	Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; menyandingkan dengan target tahun berjalan agar diketahui realisasi pencapaian masing-masing target yang telah ditetapkan.	Dokumen	2	18	36	0.03
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau standar operasional prosedur (SOP)	Dokumen	3	4	12	0.01
6	Menyusun schedule perencanaan kegiatan	Dokumen	2	4	8	0.01
7	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
8	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	100	0.5	50	0.04
9	Menyelenggarakan Telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Telaahan Staf dapat dipakai oleh pengambil kebijakan sebagai bahan acuan kebijakannya.	Dokumen	20	3	60	0.05
10	Membuat laporan capaian program dan kegiatan untuk disampaikan kepada instansi terkait	Dokumen	24	4	96	0.08
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Dokumen	18	3	54	0.04
12	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	3.5	42	0.03
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	3.5	42	0.03
<b>JUMLAH</b>					1,020	0.82 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telepon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Perencanaan
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan

**10. WEWENANG**

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi dan pelaporan tugas
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi dan konsultasi
3	Administrator (Para Kabid)	DLH	Koordinasi kerja
4	Pengawasa (Kasi dan Kasubag)	DLH	Koordinasi kerja
5	Pelaksana (JFU)	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Inteligensi)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : (D1) Mengkoordinasikan Data  
(D2) Menganalisis data  
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

<b>1. NAMA JABATAN</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
<b>2. KODE JABATAN</b>	:					
<b>3. UNIT KERJA</b>	a. JPT Pratama : Kepala Dinas b. Administrator : Sekretaris c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian d. JABATAN FUNGSIONAL : -					
<b>4. IKHTISAR JABATAN</b>	: Melakukan pengelolaan tugas urusan surat-menurut, kearsipan dan pengadaan perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sub bagian umum dan kepegawaian dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.					
<b>5. SYARAT JABATAN</b>	a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun					
<b>6. TUGAS POKOK</b>						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	8	16	0.01
2	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dinas dan kondisi aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	SOP	12	10	120	0.10
3	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
4	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Frekuensi	236	0.5	118	0.09
5	Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
6	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	Dokumen	3	8	24	0.02
7	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan kepegawaian	Dokumen	2	6	12	0.01
8	Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	Dokumen	12	4	48	0.04
9	Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Dokumen	12	8	96	0.08
10	Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Dokumen	2	6	12	0.01
11	Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor	Dokumen	12	5	60	0.05
12	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Dokumen	12	6	72	0.06

13	Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti,kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain	Dokumen	1	12	12	0.01
14	Menyiapkan dan menata file pegawai, bezzetting, dan daftar urut kepangkatan (DUK)	Dokumen	3	30	90	0.07
15	Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan disiplin pegawai dinas	Dokumen	12	10	120	0.10
16	Melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap kepegawaian dinas	Dokumen	2	10	20	0.02
17	Menyiapkan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	2	4	8	0.01
18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	4	48	0.04
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	4	48	0.04
<b>JUMLAH</b>					1,164	0.93 = 1 ORANG

#### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### 10. WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
  - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan tugas, koordinasi dan pelaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Akuntansi / Sarjana Ekonomi  
 b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek Keuangan  
 c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengelola data informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman kerja	Dokumen	3	6	18	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau standar operasional prosedur (SOP)	Dokumen	2	3	6	0.00
3	Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah	Dokumen	12	6	72	0.06
4	Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset dinas	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Meneliti laporan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Bendahara	Dokumen	12	5	60	0.05
6	Menyengenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan	Dokumen	12	5	60	0.05
7	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
8	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	Frekuensi	100	0.5	50	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	240	0.5	120	0.10
10	Melaksanakan urusan perpendaharaan yang meliputi gaji, kegiatan dan barang;	Dokumen	12	5	60	0.05
11	Menyiapkan bahan untuk pengusulan pejabat pengelolaan keuangan dinas;	Dokumen	12	6	72	0.06
12	Melaksanakan verifikasi, akuntansi, keuangan dan aset	Dokumen	12	6	72	0.06
13	Melakukan rekonsiliasi belanja pada bidang akuntansi BPKD	Dokumen	12	10	120	0.10
14	Menyiapkan bahan laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	Dokumen	12	3	36	0.03
15	Membuat laporan keuangan dan pelaksanaan tindak lanjut Laporan hasil pemeriksaan	Dokumen	2	20	40	0.03
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>1,002</b>	<b>0.80 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian keuangan
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian keuangan

**10. WEWENANG**

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)

Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA**
  - : D (Kepemimpinan)
  - : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
  - : P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
  - : 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - : 2) Duduk
  - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
  - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Bendahara Pengeluaran  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris
  - c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL :  
Membayar transaksi keuangan Dinas, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bendahara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Akuntansi
  - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Bimtek Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	4	240	0.19
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan	Kegiatan	60	4	240	0.19
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan, Dokumen	300	2	600	0.48
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran	Kegiatan, Dokumen	12	2	24	0.02
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan, Dokumen	12	3	36	0.03
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>1,164</b>	<b>0.93</b> = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab atas uang, bukti transaksi dan arsip lain yang dianggap penting
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan jumlah uang yang didistribusikan
- c. ketelitian dalam membayarkan SPJ (sesuai kode rekening dan jumlah nominalnya)
- d. Ketepatan, ketelitian dan kepatuhan dalam menghitung dan membayarkan pajak dinas

**10. WEWENANG**

- a. Membayarkan SPJ yang sudah memenuhi syarat
- b. Membantu penyediaan bahan dalam penyusunan laporan keuangan
- c. Menyimpan uang, data, dokumen penting

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi dan pelaporan tugas
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi dan konsultasi
3	Administrator (Para Kabid)	DLH	Koordinasi kerja
4	Pengawasa (Kasi dan Kasubag)	DLH	Koordinasi kerja
5	Pelaksana (JFU)	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan fikiran	Jika terjadi selisih pembayaran atau uang hilang

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (O7)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : Verifikator Keuangan
- 4. IKHTISAR JABATAN**  
 Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran agar tugas bendahara pengeluaran dapat terselenggara dengan baik berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Diploma III Akuntansi / Manajemen  
 b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Bimtek Keuangan  
 c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi atas SPJ / dokumen pencairan anggaran	Kegiatan	300	4	1200	0.96
2	Melakukan verifikasi atas pajak yang akan dipungut/dibayarkan pada SPJ / dokumen pencairan anggaran	Kegiatan	60	4	240	0.19
3	Merekap SPJ/ Dokumen yang akan dibayarkan	Kegiatan, Dokumen	300	1.5	450	0.36
4	Merekap pajak dipungut yang akan dibayarkan	Kegiatan, Dokumen	60	2	120	0.10
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					2,034	1.63 = 2 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat komunikasi/telporn	Sarana komunikasi untuk berhubungan
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab atas uang, bukti transaksi dan arsip lain yang dianggap penting
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan jumlah uang yang didistribusikan
- c. ketelitian dalam membayarkan SPJ (sesuai kode rekening dan jumlah nominalnya)
- d. Ketepatan, ketelitian dan kepatuhan dalam menghitung dan membayarkan pajak dinas

**10. WEWENANG**

- a. Membantu penyediaan bahan dalam penyusunan laporan keuangan
- b. Menyimpan uang, data, dokumen penting

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Administrator (Para Kabid)	DLH	Koordinasi kerja
2	Pengawas (Kasi dan Kasubag)	DLH	Koordinasi kerja
3	Pelaksana (JFU)	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Fisik	Jika terjadi tumpukan pekerjaan / lembur

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (07)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Keuangan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu bendahara pengeluaran dalam mencatat dan mengelola administrasi keuangan Dinas agar tugas bendahara pengeluaran dapat terselenggara dengan baik berdasarkan peraturan perundungan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Diploma III Akuntansi / Ekonomi  
 b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Bimtek Keuangan  
 c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu pengelolaan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	4	240	0.19
2	Membantu bendahara pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan	Kegiatan	60	4	240	0.19
3	Membantu bendahara pengeluaran saat melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan, Dokumen	300	1.5	450	0.36
4	Membantu bendahara pengeluaran dalam mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftarkan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Kegiatan, Dokumen	12	2	24	0.02
5	Membantu bendahara penerimaan dalam membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan, Dokumen	12	3	36	0.03
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>1,014</b>	<b>0.81</b> = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab atas uang, bukti transaksi dan arsip lain yang dianggap penting
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan jumlah uang yang didistribusikan
- c. ketelitian dalam membayarkan SPJ (sesuai kode rekening dan jumlah nominalnya)
- d. Ketepatan, ketelitian dan kepatuhan dalam menghitung dan membayarkan pajak dinas

**10. WEWENANG**

- a. Membantu penyediaan bahan dalam penyusunan laporan keuangan
- b. Menyimpan uang, data, dokumen penting

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Administrator (Para Kabid)	DLH	Koordinasi kerja
2	Pengawas (Kasi dan Kasubag)	DLH	Koordinasi kerja
3	Pelaksana (JFU)	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Fisik	Jika terjadi tumpukan pekerjaan / lembur

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (O7)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Penerimaan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
 Mengumpulkan, mencatat dan menyetorkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke kas daerah melalui retribusi pelayanan kebersihan dan membuat dokumen pertanggungjawaban pendapatan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas bendahara penerimaan terselengara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : pertanggungjawaban pendapatan dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas bendahara penerimaan terselengara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Akuntansi / Sarjana Ekonomi  
 b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Bimtek Keuangan  
 c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Surat / Dokumen	12	10	120	0.10
2	Menerima, menyimpan, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan dinas	Surat / Dokumen	12	4	48	0.04
3	Melakukan penagihan kepada pelanggan kebersihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan, Dokumen	300	2	600	0.48
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Kegiatan, Dokumen	12	2	24	0.02
5	Melakukan rekonsiliasi pendapatan ke BPKD	Dokumen	12	3	36	0.03
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					852	0.68 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendapatan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab atas uang, bukti transaksi dan arsip lain yang dianggap penting

**10. WEWENANG**

- a. Membantu penyediaan bahan dalam penyusunan laporan keuangan
- b. Menyimpan uang, data, dokumen penting

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi dan pelaporan tugas
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi dan konsultasi
3	Kasubag keuangan	DLH	Koordinasi kerja
4	Petugas pemungut retribusi	DLH	Koordinasi kerja
5	Masyarakat / pelanggan kebersihan	Umum	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan fikiran	Jika terjadi selisih atau uang hilang

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (O7)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Pegawai
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Mengumpulkan data, mengadministrasi pegawai terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar, gambar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas mengadministrasi pegawai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : DIII Administrasi Negara / Manajemen
  - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
  - c. Pengalaman Kerja : Pengadministrasi ( $\pm$  2 tahun)

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan, mencek data kepegawaian	Data	714	1	714	
2	Menghimpun dan mengusulkan bahan kenaikan pangkat	Dokumen	357	1.5	535.5	
3	Menghimpun dan mengusulkan bahan Karpeg, Karsu dan Karis, Taspen	Dokumen	525	1	525	
4	Menghimpun dan mengusulkan bahan Satya Lencana	Data	178	0.5	89	
5	Membuat Surat Keputusan Impassing	Dokumen	10	0.5	5	
6	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	357	1	357	
7	Menyusun DUK	Dokumen	2	3	6	
8	Menyusun Bezzeting	Dokumen	1	3	3	
9	Merekap Absen Pegawai	Dokumen	12	2	24	
10	Membuat surat teguran pelanggaran disiplin	Data	5	0.2	1	
<b>JUMLAH</b>					2,260	1.81 = 2 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Undang-undangan kepegawaian dan Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berhubungan dengan Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengumpulan bahan naik pangkat
- c. Pembuat SK berkala
- d. Pembuat DUK dan Bezzeting
- e. Kebenaran data

**10. WEWENANG**

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	DLH	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D3, Menyusun data
  - b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pramu Kebersihan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas  
 b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris  
 c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : Pramu Kebersihan  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : SMA Sederajat  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyapu ruangan	Kali	430	2	860	
2	Mengelap meja dan lemari	Kali	430	1	430	
3	Membersihkan kaca	Kali	120	2	240	
4	Mengepel lantai ruangan	Kali	430	1	430	
5	Menyapu halaman kantor	Kali	430	1	430	
6	Membersihkan toilet	Kali	430	1	430	
7	Merawat tanaman hias kantor	Kali	430	1	430	
<b>JUMLAH</b>					3,250	2.60 = 3 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Pembersih Kaca	Sebagai pembersih kaca
2	Bahan Pembersih Lantai	Sebagai pembersih lantai

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Sapu lantai	Untuk menyapu lantai
2	Sapu Lidi	Untuk menyapu Halaman
3	Kain pel	Untuk mengepel lantai
4	Gunting bunga	Untuk menggunting bunga
5	Ember	Untuk menampung air
6	Kemoceng	Membersihkan meja dan lemari
7	Kain Lap	Untuk melap meja

### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebersihan kantor

### 10. WEWENANG

### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala dinas	DLH	Petunjuk dan Arahan
2	Sekretaris	DLH	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kasubag, Kasi, Kepala	DLH	Petunjuk dan Arahan
4	Para jabatan pelaksana	DLH	Petunjuk dan Arahan

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 30 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D3, Menyusun data
  - b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas  
 b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris  
 c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Mengumpulkan data umum dan kepegawaian dari unit kerja terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar, gambar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan  
  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : DIII Ekonomi / Manajemen  
 b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum  
 c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima surat masuk, mengagendakan	Surat	700	3	2100	1.68
2	Meneruskan surat masuk ke atasan	Surat	700	2	1400	1.12
3	Mendistribusikan surat masuk ke bidang -bidang sesuai disposisi atasan	Surat	150	2	300	0.24
4	Mengagendakan surat keluar	Surat	300	3	900	0.72
5	Mengagendakan surat keputusan dari atasan	Surat	50	3	150	0.12
6	Menambahkan ke buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat	Surat	50	3	150	0.12
<b>JUMLAH</b>					5,000	4.00 = 4 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab dengan kerahasiaan surat
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan waktu surat
- c. Kerapian dalam penyimpanan surat

**10. WEWENANG**

- a. Memberikan saran kepada atasan
- b. Membantu pelaksanaan tugas
- c. Memperbaiki data

d. Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	DLH	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : -
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (07)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengemudi  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas
  - b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris Dinas
  - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kasubag Umum dan Perencanaan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SMA
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : Mengemudi 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membersihkan kendaraan;	Kali	960	1	960	0.77
2	Mengantarkan pegawai ke kantor	Kali	264	5	1320	1.06
3	Mengantarkan pegawai pulang kantor	Kali	264	10	2640	2.11
4	Melaksanakan pengelolaan/perawatan mobil	Kali	24	5	120	0.10
5	menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	4	2	8	0.01
<b>JUMLAH</b>					5,048	4.04 = 4 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bensin	Menjemput/mengantarkan pegawai

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Mobil/Kendaraan	Menjemput/mengantarkan pegawai

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menjaga kebersihan kendaraan
- b. Menjaga mobil selalu baik
- c. Menjaga pegawai sampai selamat
- d. Memastikan pegawai tepat waktunya

**10. WEWENANG**

- a. Menyimpan kendaraan
- b. Membuka dan menutup pintu kendaraan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Melaksanakan tugas
2	Sekretaris	DLH	Melaksanakan tugas
3	Para Kabid	DLH	Melaksanakan tugas

4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Melaksanakan tugas
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Melaksanakan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	-
6	Penerangan	-
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Cacat/luka	Tabrakan
2	Meninggal	Tabrakan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengemudi
- b. **BAKAT KERJA** : K (Koordinasi Motoik)  
E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R ( Repetitive and Continuous / REPCON)  
S (Performing Under Stress / PUS)
- d. **MINAT KERJA** : 1.a ; 4.b
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk  
15) Memegang  
20) Melihat  
21) Ketajaman jarak jauh  
22) Ketajaman jarak dekat
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data
  - b. Hubungan dengan orang : O7 Melayani orang, O8 Menerima Instruksi
  - c. Hubungan dengan benda : B7 Memegang, B3 Mengemudikan / menjalankan mesin

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

<b>1. NAMA JABATAN</b>	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					
<b>2. KODE JABATAN</b>	:					
<b>3. UNIT KERJA</b>	a. JPT Pratama : Kepala Dinas b. Administrator : Sekretaris c. Pengawas : Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan) d. JABATAN FUNGSIONAL : -					
<b>4. IKHTISAR JABATAN</b>	Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan), agar tugas sub bagian program dan pelaporan dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
<b>5. SYARAT JABATAN</b>	a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Sarjana Ekonomi b. Kursus/Diklat : Kursus Komputer c. Pengalaman Kerja : -					
<b>6. TUGAS POKOK</b>						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat sub bagian program dan pelaporan untuk memudahkan pengolahan data sesuai dengan disposisi atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat terselenggara dengan baik	surat	120	1	120	0.10
2	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar terkait sub bagian program dan pelaporan	surat	120	1	120	0.10
3	Mengumpulkan dan merekap usulan Program Kerja Tahunan dari bidang-bidang dengan mengacu kepada RPJMN, RPJMD, dan Renstra dinas.	dokumen	2	14	28	0.02
4	Mengumpulkan dan merekap usulan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan mengelompokkannya (RKA, DPA, RKAP, DPAP) dengan mengacu pada dokumen perencanaan (RPJMD dan Renstra) dan aturan yang berlaku	dokumen	4	30	120	0.10
5	Mengumpulkan dan merekap data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas dalam rangka persiapan penyusunan RENJA; LAPKIN; dan LKPJ-LPPD DLH	dokumen	3	30	90	0.07
6	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan dinas atasan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	dokumen	12	1	12	0.01
7	Menyiapkan data dan bahan-bahan rapat-rapat perencanaan, evaluasi dan monitoring	dokumen	24	4	96	0.08
8	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	4	48	0.04
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	dokumen	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					418	0.33 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat - surat yang diterima	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telepon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

**10. WEWENANG**

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data/tabel/kuisisioner

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para kasubag	DLH	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin     | : Pria/Wanita     |
| b. Umur (tahun)      | : ± 25 Tahun      |
| c. Tinggi Badan (cm) | : 160 cm          |
| d. Berat Badan (kg)  | : 60 kg           |
| e. Postur Badan      | : -               |
| f. Penampilan        | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| a. Hubungan dengan Data  | : (D3) Menyusun Data  |
| b. Hubungan dengan orang | : (O7) Melayani Orang |
| c. Hubungan dengan benda | : (B7) Memegang       |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris
  - c. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan mengumpulkan data, pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Pengelolaan Barang sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Administrasi / Manajemen
  - b. Kursus/Diklat : Penatausahaan BMD
  - c. Pengalaman Kerja : Pengadministrasi ( $\pm$  2 tahun)

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen	8	30	240	
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;	Data	8	35	280	
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Data	7	60	420	
4	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;	Dokumen	2	50	100	
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempat barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;	Dokumen	20	45	900	
6	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;	Dokumen	8	60	480	
7	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	Dokumen	19	75	1425	
8	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;	Dokumen	2	70	140	
9	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;	Dokumen	4	50	200	
10	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;	Dokumen	4	50	200	
11	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;	Dokumen	4	55	220	
12	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;	Dokumen	2	55	110	
13	Memberi label barang milik daerah;	Dokumen	1	70	70	
14	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;	Dokumen	2	60	120	
15	Melakukan stock opname barang persediaan;	Dokumen	1	65	65	
16	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;	Dokumen	12	60	720	
17	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah	Dokumen	12	60	720	

18	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.	Dokumen	12	55	660	
<b>JUMLAH</b>					1,940	1.55 = 2 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Barang Milik Daerah	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Lelang dan Penghapusan Aset	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pengumpulan Data Aset
- b. Pengolahan Data Aset
- c. Kebenaran olahan data Aset

**10. WEWENANG**

- a. Meminta data ke seluruh Bidang
- b. Mengklarifikasi Data sesuai dengan KIB
- c. Memperbaiki data SIMDA

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
2	Setda	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
3	Kepala Dinas	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Kepala BPKAD	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
5	Sekretaris Dinas	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
6	Kepala Bidang	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
7	Kepala Sub Bag / Seksi	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA**
  - : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
  - : G (Itelegensi)
    - V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
    - Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA**
  - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
  - M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
  - D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 1) Berbicara
  - 2) Duduk
  - 3) Bekerja dengan jari
  - 4) Berdiri
  - 5) Berjalan
  - 6) Mengangkat
  - 7) Membawa
  - 8) Pengamatan secara mendalam
  - 9) Luas
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Laki - Laki
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Persediaan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris Dinas  
 c. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Persediaan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyimpanan bahan, koordinasi dan penyususan laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpul dan pengolah data sesuai dengan barang persediaan dan barang milik negara
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : D3 Administrasi / Manajemen  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja : Puhlahta ( $\pm$  2 tahun)

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Bersama kepala Sub Bagian menyusun rencana program dan kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen	2	20	40	
2	Menginput data persedian perbulan	Data	10	20	200	
3	Membantu pengurus barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah maupun Barang milik Negara yang dikuasai oleh Dinas Lingkungan Hidup	Data	10	25	250	
4	Membuat Laporan penerimaan, penyaluran dan Stock/ persedian barang milik Daerah kepada Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	12	20	240	
5	Membantu pengurus barang dan minyimpan barang	Data	10	15	150	
6	Melakukan analisis kebutuhan barang kebutuhan kantor dan perbekalan lain	Dokumen	12	20	240	
7	Membantu melakukan pengecekan terhadap kebenaran data	Data	12	20	36	
8	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dekumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen	12	25	300	
9	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak/ tidak dipergunakan	Data	8	30	240	
<b>JUMLAH</b>					1,696	<b>1.36 = 1 ORANG</b>

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Barang milik Daerah	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Barang milik Daerah	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Barang habis pakai	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

**10. WEWENANG**

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
2	Setda	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
3	Kepala Dinas	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Kepala BPKAD	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
5	Sekretaris Dinas	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
6	Kepala Bidang	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
7	Kepala Sub Bag / Seksi	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan / Luar ruangan
2	Suhu	Sedang / Panas
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Mengangkat barang  
5) Membawa  
6) Berdiri  
7) Berjalan  
8) Pengamatan secara mendalam  
9) Luas
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Laki - Laki
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Aplikasi Pengelola Data dan Sistem Keuangan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Analis Aplikasi Pengelola Data dan Sistem Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : D IV / SI Teknik Informatika, Akuntasi  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu membuat SPM	Dokumen	600	0.5	300	
2	Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan pengeluaran	Dokumen	36	0.25	9	
3	Membuat dan menyampaikan SPJ kepada bendahara pengeluaran	Dokumen	732	0.25	183	
4	Membantu PPK membuat laporan Realisasi APBD per minggu/bulan/semester/tahun	Dokumen	63	0.5	31.5	
5	Verifikasi SPJ	Dokumen	5000	0.08	400	
6	Merekap ulang sesuai SPJ yang diterima siap untuk dibayar.	Dokumen	48	0.25	12	
7	Membantu memisahkan SPJ yang sudah dinomori.	Dokumen	5732	0.08	458.56	
8	Membantu bendahara mengarsipkan SPJ.	Dokumen	5732	0.08	458.56	
9	Rekoniliasi Anggaran per bulan	Dokumen	12	3	36	
<b>JUMLAH</b>					1,889	1.51 = 2 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPJ	Legalitas pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Keuangan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	LKPJ, RKA	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpón	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menjaga kebersihan kendaraan
- b. Menjaga mobil selalu baik
- c. Menjaga Pejabat/pegawai sampai dengan selamat ke tujuan

**10. WEWENANG**

- a. Mengusulkan penggantian komponen kendaraan yang rusak
- b. Membersihkan kendaraan
- c. Memperbaiki komponen yang rusak pada kendaraan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Para Kabid	DLH	Koordinasi kerja
3	Kasubag Keuangan	DLH	Koordinasi kerja
4	Para kasubag dan kasie	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Cacat / Luka	Tabrakan
2	Meninggal	Tabrakan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Pengetahuan dalam hal pemeliharaan Kendaraan bermotor
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)  
S, Performing under Stress (PUS)
- d. **MINAT KERJA** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
4.b ( Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik )
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Mendengar  
5) Memegang
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data :
  - b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Penganggaran
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris
  - c. Pengawas : Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan)
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Analis Perencanaan Penganggaran
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Menyusun rencana kegiatan Dinas Kesehatan, menyusun anggaran APBD, DAK dan sumber dana lainnya. Penetapan Kinerja, Renja, koordinasi dengan seksi dan sektor terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen
  - b. Kursus/Diklat : Kursus /Diklat yang berhubungan dengan Data dan Informasi
  - c. Pengalaman Kerja : ± 2 tahun di Pelaporan dan pencatatan

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja)	Dokumen	1	120	120	
2	Menyusun KUA -PPAS	Dokumen	1	40	40	
3	Menyusun anggaran dan rencana kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup (RKA,DPA, RKAP,DPAP)	Dokumen	4	296	1184	
4	Menyusun Monev Triwulan	Dokumen	4	8	32	
5	Menyusun Evaluasi terhadap hasil RKPD berdasarkan RPJMD	Dokumen	1	40	40	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Frekuensi	10	0.5	5	
<b>JUMLAH</b>					1,344	1.08 =1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

### 10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data

d Membuat Laporan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
3	Kelelahan Pikiran	Kerja dengan deadline waktu yang terbatas

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian) N (Bakat Numerik) F (Kecekatan Jari)
- c. TEMPERAMEN KERJA : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) D (Kemampuan menerima tanggung jawab) R (Menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang) S (Bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus) T (Menyesuaikan diri dengan situasi yang membutuhkan pencapaian dengan tepat)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a ( Kegiatan rutin, konkret dan teratur)  
3b ( Kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Ketajaman Jarak Dekat
- f. KONDISI FISIK :
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 50 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK :
  - a. Hubungan dengan Data : Memadukan data (D0)  
Mengkoordinasi data (D1)  
Menganalisis Data (D2)  
Menyusun Data (D3)  
Menghitung Data (D4)  
Menyalin Data (D5)  
Membandingkan Data (D6)
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (OJ)  
Menerima Instruksi (O8)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris Dinas
  - c. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Persuratan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Mengumpulkan data, mengadministrasi persuratan terkait dan mengolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas mengadministrasi persuratan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : D3 Manajemen/Administrasi Perkantoran
  - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
  - c. Pengalaman Kerja : Pengadministrasi ( $\pm$  2 tahun)

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima surat masuk	Dokumen	3241	0.1	324.1	
2	Mengagendakan surat masuk	Dokumen	3241	0.2	648.2	
3	Mendisposisikan surat masuk	Dokumen	3241	0.2	648.2	
4	Mendistribusikan surat ke bidang	Dokumen	3241	0.1	324.1	
5	Mengarsipkan surat	Dokumen	1200	0.2	240	
6	Penomoran surat keluar	Dokumen	2500	0.2	500	
<b>JUMLAH</b>					2,685	2.15 = 2 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Tata Naskah	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berhubungan dengan Persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Surat terdisposisi
- b. Surat sampai ke bidang
- c. Surat sudah di arsipkan
- d. Menomorkan surat keluar

**10. WEWENANG**

- a. Menerima surat masuk
- b. Mendisposisikan surat

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala dinas	DLH	Petunjuk dan Arahan
2	Sekretaris	DLH	Petunjuk dan Arahan
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	DLH	Petunjuk dan Arahan
4	Para Kabid, Kasubbag, Kasi	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 30 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D3, Menyusun data
  - b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pranata Pasukan Pengamanan Dalam  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris Dinas  
 c. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
 Melakukan penjagaan dan kegiatan patroli dalam rangka keamanan kantor dan ketertiban lingkungan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengaman kantor sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 4. IKHTISAR JABATAN**
- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : SLTA  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan keamanan	Kali	240	0.25	60	
2	Melaksanakan tugas patroli keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Kali	960	2	1920	
3	Melaporkan kegiatan patroli keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Dokumen	960	0.25	240	
4	Mengisi buku jaga	Dokumen	480	0.25	120	
5	Memberikan layanan informasi	Kali	480	0.25	120	
6	Melaporkan kepada atasan bilamana terjadi gangguan keamanan	Dokumen	120	0.5	60	
7	Mengatur tempat parkir kendaraan	Kali	480	1	480	
8	Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kali	150	0.25	37.5	
<b>JUMLAH</b>						2.43 = 2 ORANG
						3,038

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Daftar jaga petugas yang patroli	Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat tulis kantor (ATK)	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas
2	Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan alat-alat keamanan	Alat pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menjaga keamanan Kantor
- b. Menjaga keamanan kendaraan yang di parkir
- c. Kebenaran data laporan keamanan

**10. WEWENANG**

- a. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang

- b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan tugas-tugas pengamanan dari
- c. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan atau sesuai peraturan perundang-undangan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala dinas	DLH	Petunjuk dan Arahan
2	Sekretaris	DLH	Petunjuk dan Arahan
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	DLH	Petunjuk dan Arahan
4	Para Kabid, Kasubag, Kasi	DLH	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan Diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Keadaan ruangan	,---
5	Letak	,---
6	Penerangan	,---
7	Suara	Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1		
2		

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Pengetahuan dalam hal pemeliharaan Kendaraan bermotor
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)  
S, Performing under Stress (PUS)
- d. **MINAT KERJA** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
4.b ( Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik )
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Mendengar  
5) Memegang
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data :
  - b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola gaji  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : Sub Bagian Keuangan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan pelayanan pengelola gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelola gaji sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : D III Akuntansi/ Manajemen  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan terhadap pengeluaran gaji yang menjadi tanggungjawabnya	Dokumen	252	1	252	
2	Melaksanakan akuntasi/ pembukuan laporan gaji SKPD	Dokumen	252	1	252	
3	Mengamprahkan dan membayarkan gaji PNS Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	252	1	252	
4	Mengamprahkan dan membayarkan TPP PNS Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	252	1	252	
5	Mengumpulkan dan verifikasi bahan-bahan perubahan gaji yang terjadi karena adanya Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Perubahan Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Keluarga.	Dokumen	252	1	252	
6	Mengamprahkan perubahan gaji yang sudah di verifikasi.	Dokumen	252	1	252	
7	Pembuatan potongan yang berhubungan dengan gaji PNS seperti KOPRI, BANK, Organisasi Profesi, dan lain sebagainya.	Dokumen	24	1	24	
8	Pembuatan SPP dan SPM gaji PNS Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	24	1	24	
9	Membayar gaji PNS dan TPP Dinas Lingkungan Hidup melalui Bank Pembangunan Nagari.	Dokumen	24	1	24	
<b>JUMLAH</b>					1,584	1.27 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	SK Pegawai	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Daftar Gaji	Legalitas pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen

2	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
3	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
4	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
5	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Amprah gaji selesai tepat waktu
- b. Gaji PNS masuk ke rekening sesuai jadwal

**10. WEWENANG**

- a. Merubah Amprah sesuai kenaikan gaji
- b. Memotong gaji PNS yang mempunyai utang di Bank

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Petunjuk dan Arahan
2	Sekretaris	DLH	Petunjuk dan Arahan
3	Kasubag Keuangan	DLH	Petunjuk, Arahan dan Koordinasi Kerja
5	PNS	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Pengetahuan dalam hal pemeliharaan Kendaraan bermotor
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)  
S, Performing under Stress (PUS)
- d. **MINAT KERJA** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
4.b ( Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik )
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Mendengar  
5) Memegang
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 150 cm

d. Berat Badan : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data :  
b. Hubungan dengan orang : O7, Melayani orang  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Data dan Informasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris
  - c. Pengawas : Sub Bagian Program dan Pelaporan (Perencanaan)
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Analis Data dan Informasi
- Mengumpulkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan . membuat Profil Lingkungan Hidup , Membantu Menetapkan Sasaran kerja tahun berikutnya, koordinasi dengan seksi dan sektor terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. IKHTISAR JABATAN**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Manajemen/ Informatika, Kebijakan Publik
  - b. Kursus/Diklat : Kursus /Diklat yang berhubungan dengan Data dan Informasi
  - c. Pengalaman Kerja : ± 2 tahun di Pelaporan dan pencatatan

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan laporan bulanan dan pembagian per seksi	Frekuensi	12	20	240	
2	Menghitung dan penetapan data sasaran	Dokumen	1	40	40	
3	Mengentri Data bulanan, triwulan dan tahunan dengan aplikasi Komdat	Frekuensi	19	1	19	
4	Menyusun Profil Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat	Dokumen	1	636	636	
5	Menyusun SPM	Dokumen	1	40	40	
6	Entri realisasi SPM tahunan dengan aplikasi komdat	Frekuensi	1	8	8	
7	Mengkoordinir permintaan data lintas program dan lintas sektor ( non rutin)	Frekuensi	30	8	240	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Frekuensi	10	0.5	5	
<b>JUMLAH</b>					1,228	0.98 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pengumpulan Data
- b. Pengolahan Data
- c. Kebenaran olahan data

**10. WEWENANG**

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Membuat Laporan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
3	Kelelahan Pikiran	Kerja dengan deadline waktu yang terbatas

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)  
N (Bakat Numerik)  
F (Kecekatan Jari)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)  
R (Menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang)  
S (Bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus)  
T (Menyesuaikan diri dengan situasi yang menhadaki pencapaian dengan tepat)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a ( Kegiatan rutin, konkret dan teratur)  
3b ( Kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari  
4) Ketajaman Jarak Dekat
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur	: ± 25 Tahun
c. Tinggi Badan	: 150 cm
d. Berat Badan	: 50 kg
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data :
  - Memadukan data (D0)
  - Mengkoordinasi data (D1)
  - Menganalisis Data (D2)
  - Menyusun Data (D3)
  - Menghitung Data (D4)
  - Menyalin Data (D5)
  - Membandingkan Data (D5)
- b. Hubungan dengan orang :
  - Melayani Orang (OJ)
  - Menerima Instruksi (O8)
- c. Hubungan dengan benda :
  - Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
 2. KODE JABATAN :  
 3. UNIT KERJA  
     a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
     b. Administrator : Kepala Bidang Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
     c. Pengawas : -  
     d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
 4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan penataan, penaatan PPLH dan peningkatan kapasitas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas terselenggara dengan baik sesuai sasaran yang telah ditetapkan.  
 5. SYARAT JABATAN  
     a. Pendidikan : S1/Diploma IV Teknik Lingkungan / Kesehatan  
     b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk. III, Diklat Dasar-dasar AMDAL, Diklat Penilai AMDAL  
     c. Pengalaman Kerja : Menjabat Eselon IV dua kali

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang P4LHPK dengan mengacu kepada RPJMN, RPJMD, dan Renstra dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	dokumen	2	20	40	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	frekuensi	240	0.5	120	0.10
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	frekuensi	90	0.5	45	0.04
4	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	frekuensi	225	0.5	112.5	0.09
5	Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan (RPPLH) dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	1	240	240	0.19
6	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJMD	frekuensi	5	3	15	0.01
7	Menyelenggarakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH	frekuensi	4	3	12	0.01
8	Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dalam rangka penyusunan dokumen Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (DDDT) dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	1	300	300	0.24
9	Menyelenggarakan kajian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL DAN UKL/UPL) sesuai dengan petunjuk teknis dan kaidah aturan yang berlaku.	frekuensi	10	12	120	0.10
10	Menyelenggarakan pengkajian bahan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaam Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) Kabupaten agar dokumen DIKPLHD Pasaman Barat dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan oleh KLHK.	dokumen	1	300	300	0.24
11	Menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan umum dalam rangka penyusunan, pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah dan KLHS Renstra OPD teknis.	frekuensi	2	30	60	0.05
12	Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	frekuensi	2	20	40	0.03
13	Menyelenggarakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	frekuensi	5	8	40	0.03
14	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD)	frekuensi	3	10	30	0.02
15	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan	frekuensi	2	6	12	0.01
16	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (HMA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH	frekuensi	2	8	16	0.01
17	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	frekuensi	20	2	40	0.03
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	dokumen	12	0.5	6	0.00
<b>JUMLAH</b>					1,231	0.98 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan-undangan di bidang P4LHPK dan Program kerja bidang	Sebagai pedoman dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunan
2	RPJMD, RPJPD, RPJM, RPJPN, RTRWN, RTRW, renja-SKPD, renstra SKPD, PPAS, dan Dokumen perencanaan lain	Sebagai acuan dalam mensinkronkan program-program usulan dinas terkait
3	Renja, KUA-PPAS bidang	Sebagai acuan menyusun rencana kerja sub-bidang
4	Hasil-hasil penelitian isu strategis dan pengaduan masyarakat di bidang LH	Sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana program dan kegiatan.

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	PC Desktop/Laptop	Perangkat /alat Kerja utama untuk Instalasi aplikasi dan penyimpanan data Pengolahan/Digitasi/Analisis data
3	Aplikasi/Software Pemetaan dan pengolahan Data Pengideraan jauh (Ermaper, ArcGis, AutoCad, CorelDraw, Microsoft Office, dan Software pendukung lainnya);	Pengukuran dan survey Dokumentasi
4	GPS, Papan Survey, Meteran	Sarana lapangan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Camera Digital	Dokumentasi
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada bidang P4LHPK
- b. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan sub-bidang dengan aturan perundang-undangan yang berlaku (administrasi dan keuangan)
- c. Kesesuaian program kegiatan SKPD teknis dengan dokumen perencanaan pembangunan dan aturan perundang-undangan terkait

**10. WEWENANG**

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Mengkoordinasikan program perencanaan pembangunan dengan instansi terkait

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Terkait	Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Sumbar	Sinkronisasi program Kabupaten dengan Pemerintah Propinsi
			Koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan
			Monitoring dan evaluasi kegiatan
2	Kepala SOPD	Badan Perencanaan; Dinas Perkebunan; BPBD; Dinas PU; DTPHP; Dinas Pariwisata; Dinas Pendidikan; Dinkes; Dinas Komunikasi dan Informatika; DPMSP; Dinas Perikanan; Dinas Tenaga Kerja	Sinkronisasi rencana kerja Dinas dengan dokumen perencanaan terkait (RPJMD),RPJPD dan prioritas nasional)
			Koordinasi penyusunan Dokumen perencanaan Pembangunan
			Monitoring dan evaluasi kegiatan
3	Pejabat terkait	Kantor camat dan wali nagari	Menghimpun aspirasi masyarakat terkait usulan program perencanaan pembangunan ( musrenbang)
			Inventarisasi monitoring dan tindak lanjut terkait P4LHPK pada masyarakat,kegiatan dan/atau usaha

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

1	Kelelahan Pikiran	Terlalu banyak membaca buku peraturan dan dokumen
2	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak kegiatan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengkoordinir bawahan  
: G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerik)  
S (Pandang Ruang)  
P (Penerapan Bentuk)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 4. 2.b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
4) Berbicara  
5) Mendengar  
6) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 40 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 150 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : Memadukan Data (D0)  
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)  
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas : -
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala bidang Penataan, Penaatan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Peningkatan kapasitas dalam rangka melakukan peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan secara intensif serta menyusun rencana kegiatan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, memantau serta mengevaluasi hasil kapasitas dan informasi lingkungan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
  - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
  - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard Operating Prosedure (SOP):	Dokumen	4	4	16	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	frekuensi	240	0.5	120	0.10
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami	frekuensi	90	0.5	45	0.04
4	Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang	frekuensi	80	0.5	40	0.03
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundangan di bidang peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	3	4	12	0.01
6	Menyelenggarakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengatahan tradisional terkait PPLH	Dokumen	2	30	60	0.05
7	Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dalam rangka pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan	Dokumen	1	30	30	0.02
8	Menyelenggarakan penyiapan bahan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) Kabupaten agar dokumen DIKPLHD Pasaman Barat dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratan oleh KLHK.	Dokumen	3	250	750	0.60
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	4	8	0.01
<b>JUMLAH</b>					<b>1,081</b>	<b>0.86 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
5	Data-data dari Dinas terkait	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telporn	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas
---	-------------------	-----------------------------

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data mengenai DIKPLHD
- b. Kepahaman masyarakat akan arti pentingnya menjaga kearifan lokal

**10. WEWENANG**

- a. Menegur bawahan, dan memberi arahan
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, P.Tinggi, LSM, Sekolah Binaan dan Kelompok tani Kalpataru.

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Dinas PU; Dinkes; Dinas TPHP; Disbun; Badan Perencanaan; Dinas Perikanan; BPBD; Dinas Pariwisata; Dishub; Koperindag; LSM; PT; BPS;	Tim Supervisi
6	Sub Unit Terkait	Dinas Pendidikan; Kemenag	Tim Sekolah Adiwiyata

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Pikiran	Terlalu banyak membaca buku peraturan dan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak kegiatan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itellegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) N (Numerical Aptitude) Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan) F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi) J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransar R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain) 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan 18) Berbicara 23) Pengamatan secara mendalam 25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Informasi Lingkungan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kabid Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
 c. Pengawas : Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi agar tujuan dan sasaran yang ditetapkan dapat dicapai dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Kursus Komputer  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan kerja dalam rangka penyusunan laporan di sub bidang peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan	surat/data/Dokumen	50	10	500	0.40
2	Membantu dalam persiapan draft model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengalaman tradisional terkait PPLH	surat/data/Dokumen	4	10	40	0.03
3	Membantu dalam persiapan bahan pengkajian bahan kebijakan umum dalam rangka pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan	surat/data/Dokumen	3	48	144	0.12
4	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka persiapan bahan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) Kabupaten agar dokumen DIKPLHD Pasaman Barat dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan oleh KLHK.	Dokumen	3	10	30	0.02
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	4	6	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>714</b>	<b>0.57 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
5	Data-data dari Dinas terkait	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/mesin tik/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
3	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Membuat laporan kegiatan dengan mengacu pada kaidah dan peraturan yang berlaku.
- b. Ketelitian dalam pengolahan data

**10. WEWENANG**

- a. Mengumpulkan dan mengolah data
- b. Menganalisis data

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pengawas (Kasi dan Kasubag)	DLH	Koordinasi kerja
2	Pelaksana (JFU)	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, kemampuan analisis dan evaluasi data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Inteligensi)
  - V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
  - N (Numerical Aptitude)
  - Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : F (Feeling, Idea, Fact)
  - J (Sensory and Judgemental Criteria)
  - R (Repetitive, Continuously)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - 2b (ilmiah dan teknik)
- e. UPAYA FISIK : 2. (Berjalan)
  - 18 (Bercbicara)
  - 23. (Pengamatan secara mendalam)
  - 25 (Melihat berbagai warna)
- f. KONDISI FISIK :
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK :
  - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis data (D2)
  - b. Hubungan dengan orang : Menerima Instruksi (O8)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas :
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
Menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Hukum/ Teknik Lingkungan  
Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Diklat Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH,
  - b. Kursus/Diklat : Audit Lingkungan
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard Operating Prosedure (SOP):	SOP	4	4	16	0.01
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan di bidang urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	12	30	360	0.29
3	Mengevaluasi data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	12	5	60	0.05
4	Menelaah bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan	Dokumen	5	5	25	0.02
5	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	frekuensi	240	0.5	120	0.10
6	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengert dan memahami	frekuensi	100	0.5	50	0.04
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Dokumen	12	3	36	0.03
8	Menyiapkan konsep/draft kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat	Dokumen	3	6	18	0.01
9	Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	frekuensi	12	12	144	0.12
10	Melakukan pengkajian/ penelaahan dan verifikasi atas pengaduan	frekuensi	12	12	144	0.12
11	Memberikan saran kepada atasan untuk pemberian rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan	frekuensi	12	2	24	0.02
12	Memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan	frekuensi	5	4	20	0.02
13	Melaksanakan kegiatan sosialisasi tata cara kepada masyarakat	frekuensi	2	4	8	0.01
14	Mengusulkan model pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	frekuensi	2	6	12	0.01
15	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan	frekuensi	2	8	16	0.01

16	Menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	frekuensi	3	8	24	0.02
17	Mengikuti pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	frekuensi	1	6	6	0.00
18	Membantu penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu	frekuensi	1	6	6	0.00
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	4	8	32	0.03
<b>JUMLAH</b>					1,121	0.90 = 1 ORANG

#### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Memfasilitasi pengaduan masyarakat atas dugaan pencemaran/ perusakan lingkungan
- b. Melaporkan kepada atasan mengenai kondisi terkini dari setiap kasus yang ditangani

#### 10. WEWENANG

- a. Memberikan saran/ rekomendasi kepada atasan untuk tindak lanjut kasus berdasarkan telaahan terhadap undang-undang terkait

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Dinas PU; Dinas Koperasi dan UKM; Dinas TPHP; Badan Perencanaan; Satpol PP	Koordinasi kegiatan
6	Sub Unit Terkait	Camat se Kab. Pasaman Barat	
6	Tim Penegakan Hukum LH	Kejaksaan, Polres, PPNS LH, Instansi terkait	Penerapan sanksi hukum LH

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Terlalu lama membaca peraturan
2	Kelelahan Fisik	Ke TKP di luar jam dinas

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Kemampuan analisis dan evaluasi data  
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransang  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**  
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data  
b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia  
c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pengamanan Lingkungan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas : Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kasi penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan dalam menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan. 0
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Hukum/ Teknik Lingkungan  
Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Diklat Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH,
  - b. Kursus/Diklat : Audit Lingkungan
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Dokumen	100	15	1500	1.20
2	Mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rekomendasi di bidang urusan penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan	Dokumen	100	25	2500	2.00
3	Menerima secara administasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	12	4	48	0.04
4	Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi tata cara kepada masyarakat	frekuensi	2	4	8	0.01
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	frekuensi	5	8	40	0.03
6	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	4	8	32	0.03
<b>JUMLAH</b>					<b>4,128</b>	<b>3.30 = 3 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Membantu pelaksanaan fasilitasi pengaduan masyarakat atas dugaan pencemaran/ perusakan lingkungan
- b. Melaporkan kepada atasan mengenai kondisi terkini dari setiap kasus yang ditangani

**10. WEWENANG**

- a. Memberikan saran/ rekomendasi kepada atasan untuk tindak lanjut kasus berdasarkan telaahan terhadap undang-undang terkait

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Dinas PU; Dinas Koperasi dan UKM; Dinas TPHP; Badan Perencanaan; Satpol PP	Koordinasi kegiatan
6	Sub Unit Terkait	Camat se Kab. Pasaman Barat	
6	Tim Penegakan Hukum LH	Kejaksaan, Polres, PPNS LH, Instansi terkait	Penerapan sanksi hukum LH

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Terlalu lama membaca peraturan
2	Kelelahan Fisik	Ke TKP di luar jam dinas

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK** : a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data

- b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
- c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas : -
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait Pengkajian Dampak Lingkungan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan perizinan lingkungan serta melaksanakan program Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target dan sasaran yang ditetapkan dapat tercapai.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana kimia/Biologi/Teknik Lingkungan
  - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Dasar-dasar Amdal, Diklat Penilai/Penyusun Amdal, Diklat Teknik Pemantauan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air, Diklat Teknis Pengelolaan Limbah Cair, Diklat Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Diklat Pengawasan Lingkungan Hidup, Audit Lingkungan, Diklat Penyusunan Produk Hukum, Diklat Penentuan Daya Dukung Daya Tampung Lingkungan
  - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan atau Standar Operating Prosedure (SOP)	dokumen	7	4	28	0.02
2	Merencanakan kegiatan penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	dokumen	1	100	100	0.08
3	Merencanakan Kegiatan Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup	pertemuan	3	5	15	0.01
4	Merencanakan kegiatan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disincentif, pendanaan lingkungan hidup)	peraturan	1	60	60	0.05
5	Merencanakan kegiatan Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH)	pertemuan	4	5	20	0.02
6	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)	dokumen	10	10	100	0.08
7	Merencanakan kegiatan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan)	SK	1	2	2	0.00
8	Melakukan survei lapangan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan, penentuan jenis dokumen lingkungan, pemberian rekomendasi teknis dalam hal penerbitan perizinan	survey	30	4	120	0.10
9	Memeriksa dan mengkaji kelayakan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan Izin lingkungan	SK	20	6	120	0.10
10	Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air	peraturan	1	80	80	0.06
11	Mengkaji dan menyiapkan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air	dokumen	4	50	200	0.16
12	Mengkaji dan menyiapkan pemberian rekomendasi izin gangguan	dokumen	5	10	50	0.04

13	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar diposes lebih lanjut	frekuensi	250	0.5	125	0.10
14	Membimbing bawahan dalam menyiapkan bahan rapat pemeriksaan/penilaian dokumen lingkungan, evaluasi dan pelaporan.	frekuensi	50	0.5	25	0.02
15	Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar telaahan staf dapat dipakai oleh Pengambil kebijakan sebagai bahan acuan kebijakannya	dokumen	35	2	70	0.06
16	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kajian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi atasan	frekuensi	50	1	50	0.04
17	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	kegiatan	3	2	6	0.00
<b>JUMLAH</b>					<b>1,171</b>	<b>0.94 = 1 ORANG</b>

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data dokumen perijinan pelaku usaha.
- b. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang wajib memiliki dokumen perijinan
- c. Keadaan konkrit dilapangan
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

## 10. WEWENANG

- a. Melakukan penilaian dokumen lingkungan
- b. Melakukan kajian dampak lingkungan
- c. Melakukan analisa kajian terhadap pemberian izin pemanfaatan air limbah/pembuangan air limbah ke sumber air
- d. Memberi rekomendasi terhadap pemberian izin gangguan
- e. Mengkoordinasikan terakomodirnya daya dukung dan daya tampung lingkungan di dalam laporan pemanfaatanya

## 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi dan laporan pelaksanaan kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kerjasama
5	Sub Unit Terkait	Kementrian LHK; Dinas Lingkungan Hidup Prov. Sumatera Barat	Sinergitas dan keterpaduan program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan penataan PPLH

6	Sub Unit Terkait	Badan Perencanaan, DPMP2TSP, Dinkes, Dinas PU, Dinas Perkim, Dinas Kominfo, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Pariwisata, DTPHP, Dinas Perhubungan, Dinas Perikanan, Camat-Wali Nagari se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kegiatan
6	Tim Penegakan Hukum LH	Kejaksaan, Polres, PPNS LH, Instansi terkait	Penerapan sanksi hukum terhadap pelanggaran pengelolaan Lingkungan Hidup

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas-dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada (didalam ruangan), Ada (didalam ruangan)

#### 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelehan otot/fisik	Survey lapangan terkait penerbitan izin Rapat-rapat pemeriksaan dan penilaian dokumen
2	Kelelahan mata	Penyusunan draft peraturan/ SK/ kegiatan pemeriksaan teknis terhadap dokumen lingkungan dan dokumen perizinan lainnya
3	Kecelakaan	Survey lapangan

#### 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Melakukan pemeriksaan adminitrasi dan teknis dokumen lingkungan, menganalisis resiko dampak lingkungan dari suatu kejadian, Menggunakan peta dan GPS, Menggunakan Aplikasi-aplikasi terkait perizinan
- b. BAKAT KERJA : G (Itellegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
S (Spatial Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransar  
R (Repetitive, Continously)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam
- f. KONDISI FISIK :
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK :
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Lingkungan Hidup
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas : Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kasi pengkajian dampak lingkungan dalam menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait Pengkajian Dampak Lingkungan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan perizinan lingkungan serta melaksanakan program Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target dan sasaran yang ditetapkan dapat tercapai.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan
  - b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Amdal
  - c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko	pertemuan	4	5	20	0.02
2	Melakukan survey lapangan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan, penentuan jenis dokumen lingkungan,pemberian rekomendasi teknis dalam hal penerbitan perizinan	survey	30	4	120	0.10
3	Menyiapkan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan Izin lingkungan	SK	30	6	180	0.14
4	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber	peraturan	1	80	80	0.06
5	Memberikan saran/rekomendasi kepada atasan sesuai dengan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang lingkungan hidup	frekuensi	30	2	60	0.05
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kajian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi atasan	frekuensi	50	3	150	0.12
7	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	kegiatan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					634	0.51 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas

4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data dokumen perijinan pelaku usaha.
- b. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan kajian dampak lingkungan
- b. Memberi rekomendasi terhadap pemberian izin gangguan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas-dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada (didalam ruangan), Ada (didalam ruangan)

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan otot/fisik	Survey lapangan terkait penerbitan izin Rapat-rapat pemeriksaan dan penilaian dokumen
2	Kelelahan mata	Penyusunan draft peraturan/ SK/ kegiatan pemeriksaan teknis terhadap dokumen lingkungan dan dokumen perizinan lainnya
3	Kecelakaan	Survey lapangan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

a. KETERAMPILAN KERJA

Melakukan pemeriksaan adminitrasi dan teknis dokumen lingkungan, menganalisis resiko dampak lingkungan dari suatu kejadian, Menggunakan peta dan GPS, Menggunakan Aplikasi-aplikasi terkait perizinan

b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis  
N (Numerical Aptitude)  
S (Spatial Aptitude)  
Q (Ketelitian)

c. TEMPERAMEN KERJA

: F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)

d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. UPAYA FISIK

: 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam

f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	:	± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm)	:	160 cm
d. Berat Badan (kg)	:	60 kg
e. Postur Badan	:	-
f. Penampilan	:	Rapi dan Bersih

g. FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
- b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
- c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

**INFORMASI ANJAB DAN ABK**

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Proses di bidang Lingkungan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
 c. Pengawas : Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kasi pengkajian dampak lingkungan dalam Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan perizinan lingkungan serta melaksanakan program Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target dan sasaran yang ditetapkan dapat tercapai.  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Amdal, Diklat Penilai/Penyusun Amdal,  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH)	pertemuan	4	5	20	0.02
2	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)	dokumen	30	10	300	0.24
3	Melakukan survey lapangan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan, penentuan jenis dokumen lingkungan,pemberian rekomendasi teknis dalam hal penerbitan perizinan	survey	40	4	160	0.13
4	Memeriksa dan mengkaji kelayakan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan Izin lingkungan	SK	30	6	180	0.14
5	Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air	peraturan	1	80	80	0.06
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kajian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi atasan	frekuensi	50	1	50	0.04
7	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	kegiatan	3	2	6	0.00
<b>JUMLAH</b>					796	0.64 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data dokumen perijinan pelaku usaha.
- b. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang wajib memiliki dokumen perijinan
- c. Keadaan konkret dilapangan
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

## 10. WEWENANG

- a. Melakukan penilaian dokumen lingkungan
- b. Melakukan kajian dampak lingkungan
- c. Melakukan analisa kajian terhadap pemberian izin pemanfaatan air limbah/pembuangan air limbah ke sumber air
- d. Memberi rekomendasi terhadap pemberian izin gangguan
- e. Mengkoordinasikan terakomodirnya daya dukung dan daya tampung lingkungan di dalam laporan pemanfaatanya

## 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kerjasama

## 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas-dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada (didalam ruangan), Ada (didalam ruangan)

## 13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan otot/fisik	Survey lapangan terkait penerbitan izin Rapat-rapat pemeriksaan dan penilaian dokumen
2	Kelelahan mata	Penyusunan draft peraturan/ SK/ kegiatan pemeriksaan teknis terhadap dokumen lingkungan dan dokumen perizinan lainnya
3	Kecelakaan	Survey lapangan

## 14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Melakukan pemeriksaan adminitrasi dan teknis dokumen lingkungan, menganalisis resiko dampak lingkungan dari suatu kejadian, Menggunakan peta dan GPS, Menggunakan Aplikasi-aplikasi terkait perizinan
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
S (Spatial Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransang)  
R (Repetitive, Continously)

- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : B7, memegang

**INFORMASI ANJAB DAN ABK**

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Dampak Lingkungan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas
  - c. Pengawas : Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kasi pengkajian dampak lingkungan dalam menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait Pengkajian Dampak Lingkungan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan perizinan lingkungan serta melaksanakan program Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target dan sasaran yang ditetapkan dapat tercapai.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana kimia/Biologi/Teknik Lingkungan
  - b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Amdal, Diklat Penilai/Penyusun Amdal,
  - c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH)	pertemuan	4	5	20	0.02
2	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)	dokumen	30	10	300	0.24
3	Melakukan survey lapangan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan, penentuan jenis dokumen lingkungan,pemberian rekomendasi teknis dalam hal penerbitan perizinan	survey	40	4	160	0.13
4	Memeriksa dan mengkaji kelayakan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan Izin lingkungan	SK	30	6	180	0.14
5	Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air	peraturan	1	80	80	0.06
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kajian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi atasan	frekuensi	50	1	50	0.04
7	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	kegiatan	3	2	6	0.00
<b>JUMLAH</b>					796	0.64 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data dokumen perijinan pelaku usaha.
- b. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang wajib memiliki dokumen perijinan
- c. Keadaan konkrit dilapangan
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penilaian dokumen lingkungan
- b. Melakukan kajian dampak lingkungan
- c. Melakukan analisa kajian terhadap pemberian izin pemanfaatan air limbah/pembuangan air limbah ke sumber air
- d. Memberi rekomendasi terhadap pemberian izin gangguan
- e. Mengkoordinasikan terakomodirnya daya dukung dan daya tampung lingkungan di dalam laporan pemanfaatanya

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas-dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada (didalam ruangan), Ada (didalam ruangan)

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelehan otot/fisik	Survey lapangan terkait penerbitan izin Rapat-rapat pemeriksaan dan penilaian dokumen
2	Kelelahan mata	Penyusunan draft peraturan/ SK/ kegiatan pemeriksaan teknis terhadap dokumen lingkungan dan dokumen perizinan lainnya
3	Kecelakaan	Survey lapangan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

a. KETERAMPILAN KERJA

Melakukan pemeriksaan adminitrasi dan teknis dokumen lingkungan, menganalisis resiko dampak lingkungan dari suatu kejadian, Menggunakan peta dan GPS, Menggunakan Aplikasi-aplikasi terkait perizinan

b. BAKAT KERJA

- : G (Itelegensi)
- V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
- N (Numerical Aptitude)
- S (Spatial Aptitude)
- Q (Ketelitian)

c.	<b>TEMPERAMEN KERJA</b>	:	D (Kepemimpinan) F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi) J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransang R (Repetitive, Continously)
d.	<b>MINAT KERJA</b>	:	1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain) 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
e.	<b>UPAYA FISIK</b>	:	2) Berjalan 18) Berbicara 23) Pengamatan secara mendalam
f.	<b>KONDISI FISIK</b>	:	Pria/Wanita ± 35 Tahun 160 cm 60 kg - Rapi dan Bersih
g.	<b>FUNGSI FISIK</b>	:	D2, Menganalisis data O3, Menyelia B7, memegang

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
 c. Pengawas : Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kasi pengkajian dampak lingkungan dalam menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait Pengkajian Dampak Lingkungan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan dan penataan perizinan lingkungan serta melaksanakan program Bidang Penataan, Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target dan sasaran yang ditetapkan dapat tercapai.  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana kimia/Biologi/Teknik Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Amdal, Diklat Penilai/Penyusun Amdal,  
 c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH)	pertemuan	4	5	20	0.02
2	Memeriksa dan melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)	dokumen	30	10	300	0.24
3	Melakukan survey lapangan dalam rangka pengkajian dampak lingkungan, penentuan jenis dokumen lingkungan,pemberian rekomendasi teknis dalam hal penerbitan perizinan	survey	40	4	160	0.13
4	Memeriksa dan mengkaji kelayakan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)/rekomendasi dokumen lingkungan dan Izin lingkungan	SK	30	6	180	0.14
5	Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi dan pembuangan air limbah ke air/sumber air	peraturan	1	80	80	0.06
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan berdasarkan hasil kajian terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi atasan	frekuensi	50	1	50	0.04
7	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugas	kegiatan	3	2	6	0.00
<b>JUMLAH</b>					796	0.64 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	DPA - SOPD	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Dokumen Perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
5	ATK, dan lain-lain yang dibutuhkan	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data dokumen perijinan pelaku usaha.
- b. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang wajib memiliki dokumen perijinan
- c. Keadaan konkrit dilapangan
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penilaian dokumen lingkungan
- b. Melakukan kajian dampak lingkungan
- c. Memberi rekomendasi terhadap pemberian izin gangguan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kerjasama

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas-dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada (didalam ruangan), Ada (didalam ruangan)

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelehanan otot/fisik	Survey lapangan terkait penerbitan izin Rapat-rapat pemeriksaan dan penilaian dokumen
2	Kelelahan mata	Penyusunan draft peraturan/ SK/ kegiatan pemeriksaan teknis terhadap dokumen lingkungan dan dokumen perizinan lainnya
3	Kecelakaan	Survey lapangan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

**a. KETERAMPILAN KERJA**

Melakukan pemeriksaan adminitrasi dan teknis dokumen lingkungan, menganalisis resiko dampak lingkungan dari suatu kejadian, Menggunakan peta dan GPS, : Menggunakan Aplikasi-aplikasi terkait perizinan

**b. BAKAT KERJA**

: G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
S (Spatial Aptitude)  
Q (Ketelitian)

**c. TEMPERAMEN KERJA**

: F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)

R (Repetitive, Continously)

- d. **MINAT KERJA**
  - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
  - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
  - : 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK**
  - : 2) Berjalan
  - : 18) Berbicara
  - : 23) Pengamatan secara mendalam
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : B7, memegang



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kabid Penataan Penaatan PPLH dan Peningkatan Kapasitas  
 b. Administrator : Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan  
 c. Pengawas :  
 d. JABATAN FUNGSIONAL :  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Mengumpulkan data umum dan kepegawaian dari unit kerja terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar, gambar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : DIII Manajemen/Administrasi  
 b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum  
 c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima surat masuk, mengagendakan	Surat	150	3	450	0.36
2	Meneruskan surat masuk ke atasan	Surat	150	2	300	0.24
3	Mendistribusikan surat masuk ke bidang -bidang sesuai disposisi atasan	Surat	100	2	200	0.16
4	Mengagendakan surat keluar	Surat	150	3	450	0.36
5	Mengagendakan surat keputusan dari atasan	Surat	50	3	150	0.12
6	Menambahkan ke buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat	Surat	50	3	150	0.12
<b>JUMLAH</b>					1,700	1.36 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab dengan kerahasiaan surat
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan waktu surat
- c. Kerapian dalam penyimpanan surat

**10. WEWENANG**

- a. Memberikan saran kepada atasan
- b. Membantu pelaksanaan tugas
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kabid		
2	Para Kasubag/Kasie	DLH	Koordinasi kerja
3	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : -
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (07)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Kasi Penggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium  
 2. KODE JABATAN :  
 3. UNIT KERJA :  
     a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
     b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
     c. Pengawas :  
     d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
 4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, dalam menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. SYARAT JABATAN :  
     a. Pendidikan : Sarjana Teknik lingkungan, Teknik Kimia, Kimia/Analisis Kimia  
     b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Dasar-dasar Teknik Laboratorium, Diklat Pengelolaan Laboratorium, Audit Laboratorium dan Lingkungan  
     c. Pengalaman Kerja :  
 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Pengelolaan Laboratorium	Dokumen	10	24	240	0.19
2	Melaksanakan pemantauan limbah cair dan pengujian kualitas air sungai terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi penerima izin lingkungan	objek	20	6	120	0.10
3	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil uji laboratorium pemantauan kualitas limbah cair usaha dan/ atau Kegiatan	Laporan	2	40	80	0.06
4	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut	Frekwensi	250	0.5	125	0.10
5	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya	Frekwensi	100	0.5	50	0.04
6	Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Telaahan Staf dapat dipakai oleh pengambil kebijakannya	Dokumen	20	3	60	0.05
7	Merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan ( Laboratorium Lingkungan )	Laporan	2	20	40	0.03
8	Melayani dan menindaklanjuti adanya pengaduan kasus pencemaran lingkungan ataupun kerusakan lingkungan	Dokumen	10	20	200	0.16
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	10	2	20	0.02
<b>JUMLAH</b>					935	0.75 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	SNI dan ISO	Dipedomani dan digunakan
7	ATK	Digunakan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Peralatan labor kimia dan bahan kimia	Pengujian atau analisis sampel laboratorium
6	Safety laboratorium	perlindungan dan keamanan kerja di laboratorium

<b>9. TANGGUNG JAWAB</b>	a. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan laboratorium b. Menyelesaikan pengujian atau analisa sampel di laboratorium dengan tepat waktu c. Memberikan dan menginformasikan data hasil pengujian atau analisa sampel di laboratorium kepada atasan		
<b>10. WEWENANG</b>	a. Melakukan rapat terkait hasil pengujian laboratorium b. Melakukan pemantauan terhadap pengujian laboratorium		
<b>11. KORELASI JABATAN</b>			
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Balai Laboratorium Kesehatan, BPBD, Dinas Kelautan, Badan Perencanaan, Dinas Pangan, Dinas Lingkungan Hidup Prov. Sumatera Barat	Meminta Data dan Mengumpulkan data
<b>12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>			
No.	Aspek	Faktor	
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan	
2	Suhu	Panas	
3	Udara	Sejuk	
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas	
5	Letak	Kawasan laboratorium	
6	Penerangan	Cukup Terang	
7	Suara	Hening	
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang	
9	Getaran	Tidak ada	
<b>13. RESIKO BAHAYA</b>			
No.	Fisik/Mental	Penyebab	
<b>14. SYARAT JABATAN LAINNYA</b>			
a. KETERAMPILAN KERJA	: Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium		
b. BAKAT KERJA	: G (Intelegrasi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) N (Numerical Aptitude) Q (Ketelitian)		
c. TEMPERAMEN KERJA	: D (Kepemimpinan) F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi) J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan internal) R (Repetitive, Continously)		
d. MINAT KERJA	: 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik		
e. UPAYA FISIK	: 2) Berjalan 18) Berbicara 23) Pengamatan secara mendalam 25) Melihat berbagai warna		
f. KONDISI FISIK	a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm d. Berat Badan (kg) : 60 kg e. Postur Badan : - f. Penampilan : Rapi dan Bersih		
g. FUNGSI FISIK	a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi		

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sampel Pengujian  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
 c. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian dan Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Teknik lingkungan, Teknik Kimia, Kimia/Analisis Kimia  
 b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Teknik Laboratorium, Diklat Pengelolaan Laboratorium, Audit Laboratorium dan Lingkungan  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Pengelolaan Laboratorium	Dokumen	10	40	400	0.32
2	Melaksanakan mengambil sampel pengujian laboratorium terhadap limbah cair dan pengujian kualitas air sungai terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi penerima izin	objek	20	6	120	0.10
3	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil uji laboratorium pemantauan kualitas limbah cair usaha dan/ atau Kegiatan	Laporan	2	40	80	0.06
4	Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Laporan	40	40	1600	1.28
5	Mengolah data dan informasi terkait dengan bidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	40	80	3200	2.56
6	Melakukan pemberian informasi, sosialisasi serta pengetahuan terhadap sesuatu yang merusak lingkungan pada masyarakat	Laporan	20	40	800	0.64
7	Membantu atasan untuk menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan	Laporan	6	80	480	0.38
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Laporan	10	2	20	0.02
<b>JUMLAH</b>					6,700	5.36 = 4 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	SNI dan ISO	Dipedomani dan digunakan
7	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Peralatan labor kimia dan bahan kimia	Pengujian atau analisis sampel laboratorium
6	Safety laboratorium	perlindungan dan keamanan kerja di laboratorium

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan laboratorium
- b. Menyelesaikan pengujian atau analisa sampel di laboratorium dengan tepat waktu
- c. Memberikan dan menginformasikan data hasil pengujian atau analisa sampel di laboratorium kepada atasan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan rapat terkait hasil pengujian laboratorium
- b. Melakukan pemantauan terhadap pengujian laboratorium

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan laboratorium
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Gangguan kesehatan/ cacat fisik	Terpapar bahan kimia berbahaya

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelektensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransan  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia

c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Laboratorium
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  - c. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium
- d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium di Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Teknik lingkungan, Teknik Kimia, Kimia/Analisis Kimia
  - b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Teknik Laboratorium, Diklat Pengelolaan Laboratorium, Audit Laboratorium dan Lingkungan
  - c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Pengelolaan Laboratorium	Dokumen	10	40	400	0.32
2	Melaksanakan uji laboratorium terhadap limbah cair dan pengujian kualitas air sungai terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi penerima izin lingkungan	objek	20	6	120	0.10
3	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil uji laboratorium pemantauan kualitas limbah cair usaha dan/ atau Kegiatan	Laporan	2	40	80	0.06
4	Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Laporan	40	40	1600	1.28
5	Mengolah data dan informasi terkait dengan bidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	40	80	3200	2.56
6	Melakukan pemberian informasi, sosialisasi serta pengetahuan terhadap sesuatu yang merusak lingkungan pada masyarakat	Laporan	20	40	800	0.64
7	Membantu atasan untuk menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan	Laporan	6	80	480	0.38
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Laporan	10	2	20	0.02
<b>JUMLAH</b>					6,700	5.36 = 4 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	SNI dan ISO	Dipedomani dan digunakan
7	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Peralatan labor kimia dan bahan kimia	Pengujian atau analisis sampel laboratorium
6	Safety laboratorium	perlindungan dan keamanan kerja di laboratorium

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan laboratorium
- b. Menyelesaikan pengujian atau analisa sampel di laboratorium dengan tepat waktu
- c. Memberikan dan menginformasikan data hasil pengujian atau analisa sampel di laboratorium kepada atasan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan rapat terkait hasil pengujian laboratorium
- b. Melakukan pemantauan terhadap pengujian laboratorium

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan laboratorium
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Gangguan kesehatan/ cacat fisik	Terpapar bahan kimia berbahaya

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelektensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransan  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia

c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Lingkungan Hidup (Analisis Laboratorium Lingkungan)
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  - c. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium
- d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan data, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Teknik lingkungan, Teknik Kimia, Kimia/Analisis Kimia
  - b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar Teknik Laboratorium, Diklat Pengelolaan Laboratorium, Audit Laboratorium dan Lingkungan
  - c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan Dan Pengelolaan Laboratorium	Dokumen	10	40	400	0.32
2	Melaksanakan uji laboratorium terhadap limbah cair dan pengujian kualitas air sungai terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi penerima izin lingkungan	objek	20	6	120	0.10
3	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil uji laboratorium pemantauan kualitas limbah cair usaha dan/ atau Kegiatan	Laporan	2	40	80	0.06
4	Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Laporan	40	40	1600	1.28
5	Mengolah data dan informasi terkait dengan bidang penanggulangan kerusakan lingkungan dan pengelolaan laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	40	80	3200	2.56
6	Melakukan pemberian informasi, sosialisasi serta pengetahuan terhadap sesuatu yang merusak lingkungan pada masyarakat	Laporan	20	40	800	0.64
7	Membantu atasan untuk menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan	Laporan	6	80	480	0.38
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	Laporan	10	2	20	0.02
<b>JUMLAH</b>					6,700	5.36 = 4 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	SNI dan ISO	Dipedomani dan digunakan
7	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin TIK	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi
5	Peralatan labor kimia dan bahan kimia	Pengujian atau analisis sampel laboratorium
6	Safety laboratorium	perlindungan dan keamanan kerja di laboratorium

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan laboratorium
- b. Menyelesaikan pengujian atau analisa sampel di laboratorium dengan tepat waktu
- c. Memberikan dan menginformasikan data hasil pengujian atau analisa sampel di laboratorium kepada atasan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan rapat terkait hasil pengujian laboratorium
- b. Melakukan pemantauan terhadap pengujian laboratorium

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan laboratorium
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Gangguan kesehatan/ cacat fisik	Terpapar bahan kimia berbahaya

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegrensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransan  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK** : a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data

- b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
- c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Sekretaris  
 c. Pengawas : -  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi perencanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan terselenggara dengan baik sesuai sasaran yang telah ditetapkan.  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Lingkungan/Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk. III, Diklat Dasar-dasar AMDAL, Diklat Penilai AMDAL; Audit Lingkungan; Hukum Perdata  
 c. Pengalaman Kerja : -

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang P2KLH dengan mengacu kepada RPJMN, RPJMD, dan Renstra dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	dokumen	2	20	40	0.03
2	Menyelenggarakan Telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, berdasarkan ketentuan yang berlaku	frekuensi	240	0.5	120	0.10
3	Membuat laporan capaian program dan kegiatan untuk disampaikan kepada instansi terkait	frekuensi	90	0.5	45	0.04
4	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP)	frekuensi	225	0.5	112.5	0.09
5	Menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi	dokumen	12	240	2880	2.30
6	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	frekuensi	5	20	100	0.08
7	Melaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut	frekuensi	152	6	912	0.73
8	Menetapkan baku mutu lingkungan	dokumen	1	300	300	0.24
9	Melaksanakan kegiatan dalam rangka penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi	frekuensi	6	50	300	0.24
10	Melaksanakan kegiatan dalam rangka upaya pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi	dokumen	1	30	30	0.02
11	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pengelolaan sarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)	frekuensi	2	30	60	0.05
12	Menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);	frekuensi	2	20	40	0.03

13	Menyelenggarakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan	frekuensi	5	10	50	0.04
14	Menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerusakan lingkungan	frekuensi	12	35	420	0.34
15	Menyelenggarakan pelaksanaan pemulihan dan konservasi terhadap kerusakan lingkungan	frekuensi	2	10	20	0.02
16	Menyelenggarakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati	frekuensi	2	20	40	0.03
17	Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati	frekuensi	12	40	480	0.38
18	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dengan unit kerja terkait terselenggara dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	frekuensi	20	3	60	0.05
19	Melaporkan pelaksanaan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	dokumen	12	3	36	0.03
<b>JUMLAH</b>					1,206	0.96 = 1 ORANG

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan Juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA - SKPD	Digunakan
6	ATK	Digunakan

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer	Pengetikan dokumen dan pengolahan data
2	Mesin Tik	Pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi
4	Camera Digital	Dokumentasi

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan
- b. Keakuratan data kualitas Limbah cair, kualitas udara emisi dan udara ambient, kualitas tanah, dan kualitas air sungai
- c. Keakuratan laporan penyelesaian kasus lingkungan
- d. Keakuratan evaluasi laporan usaha/ kegiatan dalam Pengelolaan dan Pemantauan Lingkunga Hidup
- e. Data profil lokasi untuk Program Kampung Iklim
- f. Standar Operating Procedure (SOP)
- g. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang menggunakan refrigerant yang murni dan ramah lingkungan
- h. Keadaan konkrit dilapangan
- i. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

## 10. WEWENANG

- a. Memeriksa laporan kegiatan yang disampaikan oleh kepala seksi
- b. Memimpin rapat sebelum dan sesudah penanaman mangrove
- c. Memimpin pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan terhadap penanaman mangrove.
- d. Memimpin pelaksanaan upaya pembinaan terhadap proklam dan GRK
- e. Melakukan koordinasi ke dinas dan instansi terkait

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Kasie	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	Dinas PU; BPBD; Dinas Kelautan; Dinas LH Provinsi; Dinas Pangan	Meminta data dan mengumpulkan data
6	Sub unit terkait	Camat se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi Kegiatan

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Pikiran	Terlalu banyak membaca buku peraturan dan dokumen
2	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak kegiatan lapangan

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengkoordinir bawahannya
- b. **BAKAT KERJA** : G (Inteligensi)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
- N (Numerik)
- Q (Ketelitian)
- d. **MINAT KERJA** : D (Kepemimpinan)
- e. **UPAYA FISIK** : F (Feeling, Idea, Fact)
- J (Sensory and Judgemental Criteria)
- R (Repetitive, Continously)
- f. **KONDISI FISIK** : 4. 2.b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- a. Jenis Kelamin : 2) Berjalan
- b. Umur (tahun) : 18) Berbicara
- c. Tinggi Badan (cm) : 23) Pengamatan Secara Mendalam
- d. Berat Badan (kg) : 25) Melihat berbagai warna
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : Pria/Wanita
- a. Hubungan dengan Data : ± 40 Tahun
- b. Hubungan dengan orang : 160 cm
- c. Hubungan dengan benda : 60 kg
- a. Hubungan dengan Data : B1, mengerjakan presisi
- b. Hubungan dengan orang : O3, menyelia
- c. Hubungan dengan benda : D2, menganalisis data

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

<b>1. NAMA JABATAN</b>	: Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup					
<b>2. KODE JABATAN</b>	:					
<b>3. UNIT KERJA</b>	a. JPT Pratama : Kepala Dinas b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup c. Pengawas : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup d. JABATAN FUNGSIONAL : -					
<b>4. IKHTISAR JABATAN</b>	: Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam rangka melakukan pembinaan dan pengawasan konservasi sumber daya alam secara intensif serta menyusun rencana kegiatan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, memantau serta mengevaluasi hasil pembinaan dan pengawasan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
<b>5. SYARAT JABATAN</b>	a. Pendidikan : Sarjana Teknik/Ilmu lingkungan b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Dasar-dasar Amdal, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan, Hukum Perdata c. Pengalaman Kerja :					
<b>6. TUGAS POKOK</b>						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP).	Data	8	5	40	0.03
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	8	10	80	0.06
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.	Laporan	17	3	51	0.04
4	Menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam	Laporan	2	20	40	0.03
5	Menyelenggarakan pedoman pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam	Dokumen	2	30	60	0.05
6	Menyelenggarakan kegiatan pencadangan sumber daya alam	Dokumen	2	20	40	0.03
7	Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.	Kampung	1	300	300	0.24
8	Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK	Dokumen	1	100	100	0.08
9	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati	Buku	1	75	75	0.06
10	Menyelenggarakan kegiatan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati	Laporan	5	2	10	0.01
11	Menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati	Laporan	2	20	40	0.03
12	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.	Laporan	2	20	40	0.03
13	Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan.	Laporan	5	50	250	0.20
14	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	6	5	30	0.02
<b>JUMLAH</b>					1,156	0.92 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Pemahaman masyarakat terhadap pentingnya penanaman mangrove
- b. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha / kegiatan yang menggunakan refrigerant yang murni dan ramah lingkungan
- c. Keadaan konkrit dilapangan
- d. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan rapat sebelum dan sesudah penanaman mangrove
- b. Melakukan pengawasan terhadap penanaman mangrove
- c. Melakukan pengawasan terhadap Pemeliharaan mangrove
- d. Melakukan upaya terhadap proklam dan GRK

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Dinas PU, BPBD, Dinas Kelautan, Badan Perencanaan, Dinas Pangan, Dinas Lingkungan Hidup Prov. Sumatera Barat	Meminta Data dan Mengumpulkan data
6	Sub Unit Terkait	Camat se Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi kegiatan

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelektual)

	V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis N (Numerical Aptitude) Q (Ketelitian)
c. <b>TEMPERAMEN KERJA</b>	: D (Kepemimpinan) F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi) J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria r
d. <b>MINAT KERJA</b>	R (Repetitive, Continously)
e. <b>UPAYA FISIK</b>	: 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik : 2) Berjalan 18) Berbicara 23) Pengamatan secara mendalam 25) Melihat berbagai warna
f. <b>KONDISI FISIK</b>	
a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	: ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm)	: 160 cm
d. Berat Badan (kg)	: 60 kg
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih
g. <b>FUNGSI FISIK</b>	
a. Hubungan dengan Data	: D2, Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	: O3, Menyelia
c. Hubungan dengan benda	: B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  - c. Pengawas : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam rangka melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

**5. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Kursus/Diklat : -
- c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	3	6	0.00
2	Membantu pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.	Kampung Iklim	1	130	130	0.10
3	Membantu menginventarisasi usaha yang menggunakan Bahan Perusak ozon	Data	7	130	910	0.73
4	Membantu pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK	Dokumen	1	130	130	0.10
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>1,200</b>	<b>0.96 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dan keakuratan data pelaku usaha/ kegiatan yang menggunakan refrigeran yang murni dan ramah lingkungan
- b. Keadaan konkret dilapangan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kampung iklim
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi GRK
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk inventarisasi usaha/kegiatan yang menggunakan Bahan Perusak Ozon

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian berdasarkan kriteria ransangan indera  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama
  - b. Administrator
  - c. Pengawas
  - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam rangka Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup agar tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

**5. SYARAT JABATAN**

- a. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	25	50	0.04
2	Membantu pelaksanaan perlindungan sumber daya alam	Bangunan Turap	2	350	700	0.56
3	Membantu pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam	Dokumen	2	50	100	0.08
4	Membantu pelaksanaan pencadangan sumber daya alam	Dokumen	2	20	40	0.03
5	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	12	10	120	0.10
<b>JUMLAH</b>					<b>1,010</b>	<b>0.81 = 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keadaan konkrit dilapangan
- b. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembangunan Turap
- b. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pemanfaatan Sumber Daya Alam

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rans;  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK** : a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data  
b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia  
c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama
  - b. Administrator
  - c. Pengawas
  - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Membantu Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam rangka Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi agar tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Minimal Diploma DIII di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Kursus/Diklat : -
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	2	25	50	0.04
2	Membantu menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk	Laporan	20	15	300	0.24
3	Membantu perencanaan konservasi keanekaragaman hayati	Buku	1	100	100	0.08
4	Membantu melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati	Laporan	2	40	80	0.06
5	Membantu penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati	Laporan	1	40	40	0.03
6	Membantu melakukan pengembangan system informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.	Laporan	2	30	60	0.05
7	Membantu mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan.	Laporan	5	75	375	0.30
8	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	12	10	120	0.10
<b>JUMLAH</b>					<b>1,125</b>	<b>0.90</b> = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Program kerja bidang	Dipedomani
3	Juklak dan juknis	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	Data konservasi	Dipedomani dan digunakan
5	DPA SOPD	Digunakan
6	ATK	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keadaan konkret dilapangan
- b. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

**10. WEWENANG**

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan buku Menuju Indonesia Hijau
- b. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pemanfaatan Sumber Daya Alam

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan pertanian
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Alat-alat kimia, laboratorium dan instrumentasi laboratorium
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelektensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan)  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 2b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik
- e. **UPAYA FISIK** : 2) Berjalan  
18) Berbicara  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**  
 a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
 b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
 c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
 d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
 e. Postur Badan : -  
 f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**  
 a. Hubungan dengan Data : D2, Menganalisis data  
 b. Hubungan dengan orang : O3, Menyelia  
 c. Hubungan dengan benda : B1, mengerjakan presisi



## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  - c. Pengawas : Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Laboratorium
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : Mengumpulkan data umum dari unit kerja terkait dan mengolah serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar, gambar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : DIII Manajemen/Administrasi
  - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima surat masuk, mengagendakan	Surat	150	3	450	0.36
2	Meneruskan surat masuk ke atasan	Surat	150	2	300	0.24
3	Mendistribusikan surat masuk ke bidang -bidang sesuai disposisi atasan	Surat	100	2	200	0.16
4	Mengagendakan surat keluar	Surat	150	3	450	0.36
5	Mengagendakan surat keputusan dari atasan	Surat	50	3	150	0.12
6	Menambahkan ke buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat	Surat	50	3	150	0.12
<b>JUMLAH</b>					1,700	1.36 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata naskah dinas	Acuan pembuatan surat keluar

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telp	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat untuk menghitung data

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggungjawab dengan kerahasiaan surat
- b. Bertanggungjawab dengan ketepatan waktu surat
- c. Kerapian dalam penyimpanan surat

**10. WEWENANG**

- a. Memberikan saran kepada atasan
- b. Membantu pelaksanaan tugas
- c. Memperbaiki data

d. Meminta responden mengisi data kuisener

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kabid		
2	Para Kasubag/Kasie	DLH	Koordinasi kerja
3	Para jabatan pelaksana	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : -
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)  
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur : ± 25 Tahun
  - c. Tinggi Badan : 160 cm
  - d. Berat Badan : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan Data : -
  - b. Hubungan dengan orang : Melayani orang (07)
  - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

<b>1. NAMA JABATAN</b>	: Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan
<b>2. KODE JABATAN</b>	:
<b>3. UNIT KERJA</b>	:
a. JPT Pratama	: Kepala Dinas
b. Administrator	: Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
c. Pengawas	: -
d. JABATAN FUNGSIONAL	: -
<b>4. IKHTISAR JABATAN</b>	: Membantu Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan serta menyusun rencana kegiatan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, memantau serta mengevaluasi hasil pembinaan dan pengawasan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tugas Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
<b>5. SYARAT JABATAN</b>	
a. Pendidikan	: Sarjana Kimia / Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat
b. Kursus/Diklat	: Diklat Pim Tk.IV, Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan
c. Pengalaman Kerja	:

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP).	Data	4	5	20	0.02
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	12	5	60	0.05
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.	Laporan	14	5	70	0.06
4	Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, program dan kegiatan di bidang urusan pengawasan dampak lingkungan.	Data	8	8	64	0.05
5	Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.	Objek	21	8	168	0.13
6	Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Objek	27	12	324	0.26
7	Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Objek	10	6	60	0.05
8	Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Objek	10	10	100	0.08
9	Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Laporan	10	6	60	0.05
10	Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Objek	10	6	60	0.05
11	Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Objek	10	6	60	0.05
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Laporan	10	6	60	0.05
<b>JUMLAH</b>					1,106	0.88 = 1 ORANG

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	Dokumen perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	DPA - SOPD	Dipedomani dan digunakan
5	Alat Tulis Kantor	Digunakan

### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen

3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan
- b. Keakuratan data kualitas Limbah cair, kualitas udara emisi dan udara ambient, kualitas tanah, dan kualitas air sungai
- c. Keakuratan laporan penyelesaian kasus lingkungan
- d. Keakuratan evaluasi laporan usaha/ kegiatan dalam Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penyusunan laporan kegiatan
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi kerja
4	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sub Unit Terkait	Satpol PP; Badan Penanaman Modal dan Perizinan Satu Pintu; Dinas Perkebunan; Kesbangpol; Kabag Hukum	Sinergitas dan keterpaduan program Pengawasan Dampak Lingkungan
6	Sub unit terkait	Camat se Kab. Pasaman Barat	Koordinasi kegiatan
7	Tim Penegakan Hukum LH	Kejaksaan, Polres, PPNS LH, Instansi terkait	Penerapan sanksi hukum LH

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegrasi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1.a. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
18) Berbicara  
20) Melihat  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan data : (D6) Membandingkan data
  - b. Hubungan dengan orang : (O3) Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : (B1) mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penelaah Dampak Lingkungan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
 c. Pengawas : Kasi Pengawasan Dampak Lingkungan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dalam melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan, dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Kimia/ Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Memberikan saran/rekomendasi kepada atasan sesuai dengan literatur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	4	5	20	0.02
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugas.	Dokumen	12	10	120	0.10
3	Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, program dan kegiatan di bidang urusan pengawasan dampak lingkungan.	Data	36	8	288	0.23
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	36	8	288	0.23
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	24	3	72	0.06
<b>JUMLAH</b>					788	0.63 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	Dokumen perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	DPA - SOPD	Dipedomani dan digunakan
5	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan
- b. Keakuratan evaluasi laporan usaha/ kegiatan dalam Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penyusunan Laporan Kegiatan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Wasdal	DLH	Koordinasi kerja

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1.a. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
18) Berbicara  
20) Melihat  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan data : (D6) Membandingkan data
  - b. Hubungan dengan orang : (O3) Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : (B1) mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Lingkungan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
 c. Pengawas : Kasi Pengawasan Dampak Lingkungan  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dalam melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan

- 5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : DIII / Sarjana Teknik Lingkungan / Kesehatan Lingkungan  
 b. Kursus/Diklat : Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP).	SOP	4	5	20	0.02
2	Membantu penyiapan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.	Dokumen	21	6	126	0.10
3	Menyiapkan bahan dan draft kajian evaluasi terhadap objek pengawasan penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Dokumen	51	6	306	0.24
4	Menyiapkan data dan bahan evaluasi dalam rangka pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pelaksanaan pemulihian pencemaran (pembersihan, remidiiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Dokumen	12	10	120	0.10
6	Menyiapkan bahan dan kajian evaluasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Menyiapkan bahan dan data terkait pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	12	6	72	0.06
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Laporan	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>812</b>	<b>0.65</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundungan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	Dokumen perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	DPA - SOPD	Dipedomani dan digunakan
5	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan
- b. Melaporkan kepada atasan kondisi terkini di lapangan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan analisa terhadap hasil uji laboratorium terhadap limbah dan air sungai.
- b. Memberikan saran/ rekomendasi kepada atasan berdasarkan hasil evaluasi dan studi literatur.

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Wasdal	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)
- d. **MINAT KERJA** : R (Repetitive, Continously)
- e. **UPAYA FISIK** : 2.b. Kegiatan bersifat ilmiah dan teknik  
18) Berbicara  
20) Melihat  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK** : Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : -  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : Hubungan dengan data : (D2) Menganalisis data  
b. Hubungan dengan orang : (O3) Menyelia  
c. Hubungan dengan benda : (B1) mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluhan Lingkungan Hidup
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama
  - b. Administrator
  - c. Pengawas
  - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dalam melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan
  - b. Kursus/Diklat
  - c. Pengalaman Kerja
- : Sarjana Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan  
 : Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan  
 :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Membantu menyiapkan bahan dan draft pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP).	SOP	4	5	20	0.02
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, program dan kegiatan di bidang urusan pengawasan dampak lingkungan.	Dokumen	12	8	96	0.08
3	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Dokumen	24	6	144	0.12
4	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.	Dokumen	12	10	120	0.10
5	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	12	6	72	0.06
6	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pelaksanaan upaya penyuluhan kepada masyarakat terkait upaya pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	2	20	40	0.03
8	Membuat saran dan rekomendasi kepada atasan terkait rencana / upaya peningkatan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat dan pelaku usaha	frekuensi	4	2	8	0.01
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Laporan	7	6	42	0.03
<b>JUMLAH</b>					<b>614</b>	<b>0.49</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	Dokumen perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	DPA - SOPD	Dipedomani dan digunakan
5	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penyusunan Laporan Kegiatan
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Wasdal	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)  
R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1.a. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
18) Berbicara  
20) Melihat  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan data : (D2) Menganalisis data
  - b. Hubungan dengan orang : (O3) Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : (B1) Menggerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama
  - b. Administrator
  - c. Pengawas
  - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Membantu Kepala Seksi Pengawasan Dampak Lingkungan dalam melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan
  - b. Kursus/Diklat
  - c. Pengalaman Kerja
- : Sarjana Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan  
Dasar-dasar AMDAL, Diklat Pengawasan LH, Audit Lingkungan
- :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standard operating procedure (SOP).	SOP	4	5	20	0.02
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugas sebagai bahan referensi bagi atasan dalam pengambilan keputusan	Dokumen	12	10	120	0.10
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.	Laporan	14	8	112	0.09
4	Menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, program dan kegiatan di bidang urusan pengawasan dampak lingkungan.	Data	12	30	360	0.29
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Laporan	7	6	42	0.03
<b>JUMLAH</b>					654	0.52 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan	Dipedomani
2	Juklak dan Juknis	Dipedomani/digunakan
3	Dokumen perizinan	Dipedomani dan di tindaklanjuti
4	DPA - SOPD	Dipedomani dan digunakan
5	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dokumen
2	Mesin Tik	pengetikan dokumen
3	Kendaraan Dinas	Transportasi dinas
4	Camera Digital	Dokumentasi

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan laporan hasil pengawasan
- b. Memberikan saran/rekomendasi kepada atasan berdasarkan analisis data dan studi literatur

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan penyusunan Laporan Kegiatan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasi dan Kasubag	DLH	Kelancaran pelaksanaan tugas

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kawasan Perkebunan Rakyat
6	Penerangan	Cukup Terang
7	Suara	Hening
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup Terang
9	Getaran	Tidak ada

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
N (Numerical Aptitude)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** F (penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi)  
J (kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria ransangan indera)
- R (Repetitive, Continously)
- d. **MINAT KERJA** : 1.a. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
18) Berbicara  
20) Melihat  
23) Pengamatan secara mendalam  
25) Melihat berbagai warna
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
  - e. Postur Badan : -
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan data : (D6) Membandingkan data
  - b. Hubungan dengan orang : (O3) Menyelia
  - c. Hubungan dengan benda : (B1) mengerjakan presisi

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kehutanan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Sekretaris Dinas
  - c. Pengawas :
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, dalam melaksanakan tugas, serta evaluasi kegiatan bidang kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas bidang kehutanan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
  - b. Kursus/Diklat : 1. Diklat PIM III  
2. Diklat GPS dan Pemetaan  
3. Diklat atau Study Banding TAHURA
  - c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA	Dokumen	4	48	192	0.15
2	Pengembangan sistem informasi dan database pengelolaan TAHURA	Dokumen	1	12	12	0.01
3	Penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaan TAHURA	Dokumen	1	12	12	0.01
4	Penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA	Dokumen	1	12	12	0.01
5	Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan Sumber Daya Hutan di kawasan TAHURA	Dokumen	1	12	12	0.01
6	Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam, pengawetan Sumber Daya Hutan (SDH), pengamanan dan perlindungan Sumber Daya Hutan dan Ekosistem (SDHE) serta rehabilitasi kawasan TAHURA yang mengalami kerusakan	Dokumen	4	48	192	0.15
7	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
8	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
9	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik di kawasan TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
10	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan dan perlindungan kawasan TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
11	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya hutan dan ekosistem kawasan TAHURA	Dokumen	1	12	12	0.01
12	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04

13	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaah TAHURA, penyuluhan konservasi SDHE dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA	Dokumen	3	36	108	0.09
14	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
15	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan SDH di TAHURA	Dokumen	2	24	48	0.04
<b>JUMLAH</b>					696	0.56 = 1 ORANG

#### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
3	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
4	Surat Masuk	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Alat Tulis Kantor	Digunakan

#### 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta Lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penentuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin Tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera Digital	Dokumentasi kegiatan
7	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

#### 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Penyelesaian kegiatan bidang kehutanan sesuai tupoksi masing-masing kepala sub bagian
- b. Kesesuaian keadaan dilapangan terkait pelaksanaan kegiatan di kawasan TAHURA
- c. Ketepatan penyelesaian kegiatan bidang kehutanan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan

#### 10. WEWENANG

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan
- b. Memastikan terlaksananya kegiatan bidang kehutanan
- c. Memantau pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan

#### 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Para sub bidang	DLH	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	Sub unit terkait	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
5	Sub unit terkait	BPKD	Koordinasi dan konsultasi

#### 12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. KETERAMPILAN KERJA : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data  
b. BAKAT KERJA : G (Itellegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan dan rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK : 1) Berbicara  
2) Duduk  
3) Pengamatan secara berjalan  
4) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK : a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 60 kg  
e. Postur Badan : Tegap  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. FUNGSI FISIK : a. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)  
b. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan
  - c. Pengawas : -
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kepala bidang kehutanan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Jangka Menengah, Jangka Pendek kawasan TAHURA sekaligus pemberdayaan masyarakat disekitir TAHURA sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
  - b. Kursus/Diklat : 1. Diklat PIM IV  
2. Diklat GPS dan Pemetaan  
3. Diklat atau Study Banding TAHURA  
4. Diklat Penataan Kawasan  
5. Diklat Konservasi
  - c. Pengalaman Kerja : -

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
2	Menyiapkan bahan dalam perencanaan penataan kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
3	Menyiapkan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang, Menengah dan Pendek TAHURA	Data	3	36	108	0.09
4	Menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
5	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA	Data	1	12	12	0.01
6	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
7	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
8	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi SDHE TAHURA	Data	2	24	48	0.04
9	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pelaksanaan penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA	Data	2	24	48	0.04
10	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam, pengawetan SDH, pengamanan dan perlindungan SDHE serta rehabilitasi areal TAHURA yang mengalami kerusakan	Data	4	48	192	0.15
11	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem TAHURA	Data	3	36	108	0.09

12	Menyiapkan bahan dalam perencanaan pemulihan dampak kerusakan SDHE pada kawasan TAHURA	Data	1	24	24	0.02
13	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerjasama dan kemitraan pengelolaan TAHURA, penyuluhan konservasi SDHE dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA	Data	3	36	108	0.09
14	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)	Data	1	12	12	0.01
15	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Data	12	4	48	0.04
<b>JUMLAH</b>					<b>756</b>	<b>0.60 = 1 ORANG</b>

## 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
3	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
4	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Alat Tulis Kantor	Digunakan

## 8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

## 9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keabsahan dokumen dalam perencanaan kawasan TAHURA
- b. Keadaan kongkrit dilapangan terhadap pengelolaan TAHURA
- c. Ketepatan kondisi di kawasan TAHURA dalam penertiban terhadap penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA

## 10. WEWENANG

- a. Melakukan audit dalam perencanaan kawasan TAHURA
- b. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan TAHURA
- c. Melakukan tindakan penertiban terhadap penerimaan PNPB terhadap pemanfaatan SDH di TAHURA

## 11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	Kecamatan Talamau	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, dan keterampilan dalam memberikan penyuluhan ke masyarakat
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 140 s/d 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 50 s/d 60 kg
  - e. Postur Badan : Tegap
  - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
  - a. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan
  - c. Pengawas :
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kepala bidang kehutanan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi jenis tumbuhan dan satwa serta pengelolaan daerah penyangga sesuai dengan potensi yang ada di kawasan TAHURA.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan
  - b. Kursus/Diklat : 1. Diklat PIM IV  
2. Diklat GPS dan Pemetaan  
3. Diklat TAHURA  
4. Diklat Inventarisasi Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar di Kawasan TAHURA  
5. Diklat Potensi di Kawasan Tahura
  - c. Pengalaman Kerja : ± 2 tahun

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA untuk kepentingan non komersil	Data	2	24	48	0.04
2	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna perkembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol	Data	1	12	12	0.01
3	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
4	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA	Data	3	36	108	0.09
5	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA	Data	2	24	48	0.04
6	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA	Data	4	48	192	0.15
7	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan SDHE di kawasan TAHURA	Data	12	12	144	0.12
8	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan dampak kerusakan SDHE pada kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
9	Melaksanakan kegiatan pemulihan tutupan hutan dan ekosistem pada kawasan TAHURA sesuai fungsi	Data	1	12	12	0.01
10	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan daerah penyangga pada kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
11	Melaksanakan kegiatan sosial kehutanan berbasis ekonomi kerakyatan serta pengembangan peluang kemitraan	Data	1	12	12	0.01
12	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga pada kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
13	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)	Data	1	36	36	0.03
14	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.	Data	12	2	24	0.02
						0.51

JUMLAH					636	= 1 ORANG
--------	--	--	--	--	-----	-----------

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
3	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
4	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dokumen dalam inventarisasi jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- b. Keadaan kongkrit dilapangan dalam identifikasi potensi pariwisata di kawasan TAHURA
- c. Ketepatan kondisi di kawasan TAHURA dalam promosi dan pemasaran TAHURA

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan inventarisasi jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- b. Melakukan identifikasi potensi pariwisata di kawasan TAHURA
- c. Melakukan promosi dan pemasaran TAHURA

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	Kecamatan Talamau	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA****a. KETERAMPILAN KERJA**

: Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, wawasan dan pengalaman dalam melakukan inventarisasi tumbuhan dan satwa

**b. BAKAT KERJA**

: G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

**c. TEMPERAMEN KERJA**

: D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)

**d. MINAT KERJA**

: 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

**e. UPAYA FISIK**

: 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk

**f. KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita  
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun  
c. Tinggi Badan (cm) : 140 s/d 160 cm  
d. Berat Badan (kg) : 50 s/d 60 kg  
e. Postur Badan : Tegap  
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)  
b. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perlindungan dan Pengawetan TAHURA  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan  
 c. Pengawas :  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Membantu kepala bidang kehutanan dalam rangka pelaksanaan pencegahan kerusakan, pengamanan dan perlindungan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan sekaligus pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa, dan habitatnya di kawasan TAHURA.  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : Sarjana Kehutanan  
 b. Kursus/Diklat : 1. Diklat PIM IV  
                       2. Diklat GPS dan Pemetaan  
                       3. Diklat atau Study Banding TAHURA  
                       4. Diklat Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan dan Lahan  
                       5. Diklat Pengawetan Keanekaragaman Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Beserta Ekosistemnya Beserta Ekosistemnya  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies invasif,	Data	4	12	48	0.04
2	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
3	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
4	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA	Data	4	4	16	0.01
5	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian gangguan keamanan hutan serta kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA	Data	2	20	40	0.03
6	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
7	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan dan koordinasi para pihak terkait pengelolaan daerah penyangga TAHURA	Data	2	8	16	0.01
8	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan dampak kerusakan SDHE pada kawasan TAHURA	Data	2	8	16	0.01
9	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
10	Monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan dan perlindungan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA	Data	12	12	144	0.12
11	Monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA	Data	12	12	144	0.12
12	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA	Data	12	12	144	0.12
13	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)	Data	1	12	12	0.01
14	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Data	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					604	0.48 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peraturan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan	
3	Peraturan tentang Pengawetan Keanekaragaman Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Beserta Habitatnya	
4	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
7	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
8	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dokumen dalam upaya pencegahan kebakaran hutan di Kawasan TAHURA
- b. Keadaan kongkrit dilapangan dalam pengawetan jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- c. Ketepatan kondisi di kawasan TAHURA dalam upaya perlindungan dan pengamanan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan di kawasan TAHURA
- b. Melakukan identifikasi pengawetan jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- c. Melakukan perlindungan dan pengamanan di kawasan TAHURA

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	Kecamatan Talamau	Koordinasi
6	Sub unit terkait	Pihak Keamanan	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, sekaligus mempunyai wawasan dan pengalaman dalam pengawetan tumbuhan dan satwa
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin     | : Pria/Wanita     |
| b. Umur (tahun)      | : ± 35 Tahun      |
| c. Tinggi Badan (cm) | : 140 s/d 160 cm  |
| d. Berat Badan (kg)  | : 50 s/d 60 kg    |
| e. Postur Badan      | : Tegap           |
| f. Penampilan        | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| a. Hubungan dengan orang | : Menyelia (O3) |
| b. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Rehabilitasi dan Konservasi Lahan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**
- a. JPT Pratama : Kepala Dinas
  - b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan
  - c. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi dan konservasi lahan
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana /DIV Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Studi Pembangunan
  - b. Kursus/Diklat :
  - c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang rehabilitasi hutan dan lahan	Data	4	12	48	0.04
2	Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang rehabilitasi hutan dan lahan	Data	1	12	12	0.01
3	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	Data	1	12	12	0.01
4	Menyiapkan pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi lahan di luar kawasan hutan negara	Data	4	4	16	0.01
5	Menyiapkan pembangunan dan/atau pengembangan hutan rakyat, pengelolaan hutan kota, dan penghijauan lingkungan di luar kawasan hutan negara	Data	2	20	40	0.03
6	Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan	Data	1	12	12	0.01
7	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi hutan dan lahan	Data	2	8	16	0.01
8	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA	Data	1	12	12	0.01
9	Monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan dan perlindungan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA	Data	12	12	144	0.12
10	Monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA	Data	12	12	144	0.12
11	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah penyanga TAHURA	Data	12	12	144	0.12
12	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau SOP (Standar Operasional Prosedur)	Data	1	12	12	0.01
13	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Data	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					<b>588</b>	<b>0.47</b> <b>= 1 ORANG</b>

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peraturan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan	
3	Peraturan tentang Pengawetan Keanekaragaman Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Beserta Habitatnya	
4	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
7	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
8	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dokumen dalam upaya pencegahan kebakaran hutan di Kawasan TAHURA
- b. Keadaan kongkrit dilapangan dalam pengawetan jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- c. Ketepatan kondisi di kawasan TAHURA dalam upaya perlindungan dan pengamanan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan di kawasan TAHURA
- b. Melakukan identifikasi pengawetan jenis tumbuhan dan satwa di kawasan TAHURA
- c. Melakukan perlindungan dan pengamanan di kawasan TAHURA

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	Kecamatan Talamau	Koordinasi
6	Sub unit terkait	Pihak Keamanan	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, sekaligus mempunyai wawasan dan pengalaman dalam pengawetan tumbuhan dan satwa
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin     | : Pria/Wanita     |
| b. Umur (tahun)      | : ± 35 Tahun      |
| c. Tinggi Badan (cm) | : 140 s/d 160 cm  |
| d. Berat Badan (kg)  | : 50 s/d 60 kg    |
| e. Postur Badan      | : Tegap           |
| f. Penampilan        | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| a. Hubungan dengan orang | : Menyelia (O3) |
| b. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan  
 c. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman dan pengelolaan hasil perkebunan dan kehutanan  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : D3 Ilmu Kehutanan  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan sesuai dengan rencana kerja Dinas;	Data	12	12	144	0.12
2	Melakukan kegiatan terkait dengan fungsi perlindungan hutan antara lain perlindungan flora dan fauna yang dilindungi;	Data	24	12	288	0.23
3	Melakukan semua kegiatan sipil teknis antara lain pembuatan dam penahan, dam pengendali dan sumur resapan untuk pengendalian banjir dan tanah longsor;	Data	12	12	144	0.12
4	Mengidentifikasi satwa langka dan tanaman langka yang dilindungi;	Data	12	4	48	0.04
5	Mengkoordinasikan kepada instansi terkait tentang izin berburu dan memfasilitasi tersedianya tempat perburuan yang resmi menurut ketentuan perundangan yang berlaku;	Data	12	20	240	0.19
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang perlindungan hutan seperti bahaya kebakaran hutan, kekerigan dan tanah longsor serta banjir;	Data	12	12	144	0.12
7	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang planologi kehutanan meliputi penataan batas dan semua yang terkait dengan pengukuran dan perpetaan;	Data	12	8	96	0.08
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Data	12	8	96	0.08
<b>JUMLAH</b>					<b>1,056</b>	<b>0.84</b> <b>= 1 ORANG</b>

### 7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peraturan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan	Dipedomani
3	Peraturan tentang Pengawetan Keanekaragaman Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar Beserta Habitatnya	Dipedomani
4	Peta rencana kerja Tahura	Dipedomani dan ditindaklanjuti
5	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
6	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
7	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
8	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dokumen dalam upaya Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan
- b. Keadaan kongkrit dilapangan dalam Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan upaya Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan
- b. Melakukan Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Hasil Perkebunan dan Kehutanan

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	DLH	Koordinasi
6	Sub unit terkait	Pihak Keamanan	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, sekaligus mempunyai wawasan dan pengalaman dalam pengawetan tumbuhan dan satwa
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
  - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
  - c. Tinggi Badan (cm) : 140 s/d 160 cm
  - d. Berat Badan (kg) : 50 s/d 60 kg
  - e. Postur Badan : Tegap

f. Penampilan : Rapi dan Bersih

**g. FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- b. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

## INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pelestarian Sumber Daya Alam  
**2. KODE JABATAN** :  
**3. UNIT KERJA**  
 a. JPT Pratama : Kepala Dinas  
 b. Administrator : Kepala Bidang Kehutanan  
 c. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Daerah Penyangga  
 d. JABATAN FUNGSIONAL : -  
**4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelestarian sumber daya alam  
**5. SYARAT JABATAN**  
 a. Pendidikan : D3 Ilmu Kehutanan  
 b. Kursus/Diklat :  
 c. Pengalaman Kerja :

**6. TUGAS POKOK**

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja pengelolaan pelestarian sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Data	12	12	144	0.12
2	Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan pelaksanaan tugas;	Data	12	12	144	0.12
3	Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Data	12	12	144	0.12
4	Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan Bagian Sumber Daya Alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;	Data	12	4	48	0.04
5	Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Data	12	20	240	0.19
6	Menyusun pedoman dan teknis pembinaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, pertambangan dan energi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;	Data	12	12	144	0.12
7	Merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian ijin prinsip/ rekomendasi bagi masyarakat sebagai pelaku usaha sesuai bidang usaha yang dilakukan;	Data	12	8	96	0.08
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;	Data	12	8	96	0.08
9	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Data	12	12	144	0.12
10	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas	Data	12	2	24	0.02
<b>JUMLAH</b>					1,080	0.86 = 1 ORANG

**7. BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dipedomani
2	Peraturan tentang Pelestarian Sumber Daya Alam	Dipedomani
3	Peta rencana kerja Pelestarian Sumber Daya Alam	Dipedomani dan ditindaklanjuti
4	Petunjuk teknis	Dipedomani dan dilaksanakan
5	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Bidang	Dipedomani dan ditindaklanjuti
6	DPA SKPD	Dipedomani dan dilaksanakan
7	Alat Tulis Kantor	Digunakan

**8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peta lokasi	Pedoman kerja
2	GPS	Penetuan titik koordinat
3	Komputer	Pengetikan dokumen
4	Mesin tik	Pengetikan dokumen
5	Infokus	Pemaparan hasil kerja
6	Kamera digital	Dokumentasi kegiatan
7	Kenderaan dinas	Transportasi
8	Alat Tulis Kantor	Sarana Pendukung

**9. TANGGUNG JAWAB**

- a. Keabsahan dokumen dalam upaya pelestarian sumber daya alam
- b. Keadaan kongkrit dilapangan dalam bidang pelestarian sumber daya alam
- c. Ketepatan kondisi di bidang pelestarian sumber daya alam

**10. WEWENANG**

- a. Melakukan upaya bidang pelestarian sumber daya alam
- b. Melakukan pelestarian sumber daya alam

**11. KORELASI JABATAN**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLH	Konsultasi
2	Sekretaris	DLH	Koordinasi
3	Kepala Bidang	DLH	Koordinasi
4	Para Subbag	DLH	Kerjasama
5	Sub unit terkait	DLH	Koordinasi
6	Sub unit terkait	Pihak Keamanan	Koordinasi

**12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
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

**13. RESIKO BAHAYA**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

**14. SYARAT JABATAN LAINNYA**

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan komputer, pemetaan lokasi, analisis dan evaluasi data, sekaligus mempunyai wawasan dan pengalaman dalam pengawetan tumbuhan dan satwa
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)  
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)  
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)  
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)  
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek)  
2b (kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik)  
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara  
2) Mendengar  
3) Berjalan  
4) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. Jenis Kelamin     | : Pria/Wanita     |
| b. Umur (tahun)      | : ± 35 Tahun      |
| c. Tinggi Badan (cm) | : 140 s/d 160 cm  |
| d. Berat Badan (kg)  | : 50 s/d 60 kg    |
| e. Postur Badan      | : Tegap           |
| f. Penampilan        | : Rapi dan Bersih |
- g. **FUNGSI FISIK**
- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| a. Hubungan dengan orang | : Menyelia (O3) |
| b. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |