

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja seksi kajian dampak lingkungan
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja seksi kajian dampak lingkungan
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja seksi kajian dampak lingkungan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan :
S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Tata Lingkungan Hidup
- Eselon IV : Seksi Kajian Dampak Lingkungan

3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kajian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
 - b. Melaksanakan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi kajian dampak lingkungan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA / D.I / D.II / D.III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 3) Penjenjangan : -
 - 4) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 4) G : Intelegensia
 - 5) V : Bakat Verbal
 - 6) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Tata Lingkungan Hidup
Eselon IV : Seksi Kajian Dampak Lingkungan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang kajian dampak lingkungan di Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kajian dampak lingkungan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan kajian dampak lingkungan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kajian dampak lingkungan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan kajian dampak lingkungan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan kajian dampak lingkungan | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan kajian dampak lingkungan | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan kajian dampak lingkungan | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan kajian dampak lingkungan | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan kajian dampak lingkungan secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan kajian dampak lingkungan | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan kajian dampak lingkungan | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan kajian dampak lingkungan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan kajian dampak lingkungan
- Kebenaran analisis data kegiatan kajian dampak lingkungan
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan kajian dampak lingkungan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan kajian dampak lingkungan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan kajian dampak lingkungan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D.III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Pekantoran/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan Kajian Dampak Lingkungan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 2) G : Intelegensia
 - 3) V : Bakat Verbal
 - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup

Eselon IV : Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemeliharaan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- i. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. mengembangkan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- m. melaksanakan pengawetan sumber daya alam; dan
- n. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- o. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- p. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- q. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- r. melaksanakan pengembangan system informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati | Kegiatan |
| 5. | Pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) | Kegiatan |
| 6. | Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati | Kegiatan |
| 7. | Pengembangan system informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati | Kegiatan |
| 8. | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; | Kegiatan |
| 9. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan rehabilitasi pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
- Kebenaran pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK)
- Kebenaran penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang
relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Teknis Perencanaan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada
Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada
Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pemeliharaan lingkungan
hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- h. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- k. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Tata Lingkungan Hidup
- Eselon IV : Seksi Pemeliharaan Llingkukngan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Melaksanakan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Memeriksa laporan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA / D.I / D.II / D.III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Tata Lingkungan Hidup

Eselon IV : Seksi Pemeliharaan Llingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pemeliharaan lingkungan hidup di Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran analisis data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tata Lingkungan Hidup | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenruhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
1) Penjenjangan : -
2) Teknis :
a) Diklat Pengelolaan Data
b) Diklat Kearsipan
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun dibidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- merumuskan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Materi juklak dan juknis bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|--|
| 1. | Laptop dan perangkatnya | Alat input hasil kerja |
| 2. | Koneksi internet | Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan |
| 3. | Kendaraan dinas | Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | ATK | Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi |
| 6. | SOTK Dinas Lingkungan Hidup | Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan |
| 7. | Visi, misi dan RPJMD | Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja |
| 8. | Dokumen penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup | Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | Perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 2. | Bahan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 3. | Verifikasi bahan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 4. | Promosi bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 5. | Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 6. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 7. | Laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran perumusan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran bahan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran verifikasi bahan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran promosi bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun

- f. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun
- g. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Dinas | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Lingkungan Hidup | Pejabat yang setingkat | Koordinasi |
| 3. | Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 3. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan :
S1/S2 Teknik Lingkungan Hidup/bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Inventarisasi Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Pengkajian Dampak Lingkungan
 - d. Diklat Teknis Penanganan Sampah dan Limbah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan Pengelolaan Sampah dan Limbah .
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen Pengelolaan Sampah dan Limbah
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :

1) D1 : Mengkoordinasikan

2) O0 : Menasehati

3) O8 : Menerima instruksi

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengurangan Sampah
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pengurangan Sampah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengurangan sampah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengurangan sampah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengurangan sampah;
- i. menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- j. mengembangkan bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah;
- k. menyiapkan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- l. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- m. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai oleh proses alam;
- n. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- o. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis pengurangan sampah | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis pengurangan sampah | Kegiatan |
| 4. | penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten | Dokumen |
| 5. | bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah | Dokumen |
| 6. | pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri | Dokumen |
| 7. | penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu | Dokumen |
| 8. | pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai oleh proses alam | Kegiatan |
| 9. | penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah | Kegiatan |
| 10. | pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk | Kegiatan |
| 11. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah | Kegiatan |
| 12. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pengurangan sampah
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengurangan sampah
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengurangan sampah
- Kebenaran penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten
- Kebenaran bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah
- Kebenaran pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry
- Kebenaran penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu
- Kebenaran pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai oleh proses alam
- Kebenaran penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah
- Kebenaran pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengurangan Sampah | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Persampahan
 - b. Diklat Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Pengkajian Dampak Lingkungan
 - d. Diklat Teknis Penanganan Sampah dan Limbah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pengelolaan pengurangan sampah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- Eselon IV : Seksi Pengurangan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengurangan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengurangan sampah
- b. Melaksanakan administrasi seksi pengurangan sampah
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi pengurangan sampah
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengurangan sampah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi pengurangan sampah | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi pengurangan sampah | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi pengurangan sampah | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi pengurangan sampah | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pengurangan sampah
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pengurangan sampah
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pengurangan sampah
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pengurangan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan

- kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Eselon IV : Seksi Pengurangan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengurangan sampah di Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengurangan sampah
- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis data kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengurangan sampah guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengurangan sampah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengurangan sampah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pengurangan sampah | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengurangan sampah | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pengurangan sampah | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pengurangan sampah | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengurangan sampah secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pengurangan sampah | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pengurangan sampah | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran analisis data kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengurangan sampah secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pengurangan sampah
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pengurangan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
 - D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Sampah
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- Eselon IV : Seksi Penanganan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Penanganan Sampah, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanganan sampah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penanganan sampah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sampah;
- menyusun bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- merencanakan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- merancang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- menganalisis bahan kebijakan teknis penanganan sampah;
- menyelenggarakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
- mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- melaksanakan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis penanganan sampah | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis penanganan sampah | Kegiatan |
| 4. | Penyelenggaraan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah | Kegiatan |
| 5. | penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah | Kegiatan |
| 6. | pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah | Kegiatan |
| 7. | Pelaksanaan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah | Kegiatan |
| 8. | Pelaksanaan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan <i>open dumping</i> | Kegiatan |
| 9. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 10. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi penanganan sampah
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan penanganan sampah
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis penanganan sampah
- Kebenaran penyelenggaraan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah
- Kebenaran penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah
- Kebenaran pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
- Kebenaran pelaksanaan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah
- Kebenaran pelaksanaan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan system pembuangan *open dumping*
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan

- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Penanganan Sampah | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Persampahan
 - b. Diklat Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

- c. Diklat Pengkajian Dampak Lingkungan
- d. Diklat Teknis Penanganan Sampah dan Limbah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen penanganan sampah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA SAMPAH

1. Nama Jabatan : Pengelola Sampah
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limba Bahan Berbahaya dan Beracun
- Eselon IV : Seksi Penanganan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata lingkungan hidup, menerima, mengelola dan melaporkan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Pedoman dan petunjuk kegiatan penanganan sampah | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 3. | Analisis obyek kerja kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 4. | Rekapitulasi kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 5. | Perkembangan dan permasalahan kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 6. | Penyajian obyek kerja kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kerja | Laporan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran pedoman dan petunjuk kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran analisis obyek kerja kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran rekapitulasi kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran perkembangan dan permasalahan kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran penyajian obyek kerja kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kerja

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Penanganan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Bahan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS LAPANGAN ANGKUTAN SAMPAH

1. Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Eselon IV : Seksi Penanganan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah.

4. Uraian Tugas

- Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | penerimaan dan Inventarisasi data obyek kerja kegiatan penanganan sampah | Dokumen |

| | | |
|----|--|------------------|
| 2. | klasifikasi obyek kerja terkait penanganan sampah | Kegiatan |
| 3. | identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan | Kegiatan |
| 4. | pengawasan obyek kerja terkait penanganan sampah | Kegiatan |
| 5. | evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Kegiatan |
| 6. | laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penerimaan dan inventarisasi terkait penanganan sampah
- Kebenaran klasifikasi obyek kerja terkait penanganan sampah
- Kebenaran identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- Kebenaran pengawasan obyek kerja terkait penanganan sampah
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
- Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Penanganan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Bahan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
|-----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Persampahan
 - b) Diklat Teknis Penanganan Sampah dan Limbah
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang penanganan sampah
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait regulasi persampahan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Eselon IV : Seksi Penanganan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penanganan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi penanganan sampah
- b. Melaksanakan administrasi seksi penanganan sampah
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi penanganan sampah
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penanganan sampah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi penanganan sampah | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi penanganan sampah | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi penanganan sampah | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi penanganan sampah | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi penanganan sampah
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi penanganan sampah
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi penanganan sampah
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Penanganan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Eselon IV : Seksi Penanganan Sampah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang penanganan sampah di Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan penanganan sampah
- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penanganan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis data kegiatan penanganan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi data kegiatan penanganan sampah guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penanganan sampah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- Mengolah dan menyajikan data kegiatan penanganan sampah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan penanganan sampah | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan penanganan sampah | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan penanganan sampah | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan penanganan sampah secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan penanganan sampah | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan penanganan sampah | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran analisis data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan penanganan sampah secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan penanganan sampah
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Penanganan Sampah | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
 - D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi
 - Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. merancang bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. menganalisis bahan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;
- j. mengembangkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;
- l. menyiapkan bahan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. menyiapkan bahan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. menyiapkan bahan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. menyiapkan bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- p. menyiapkan bahan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |

| | | |
|----|--------------------|-------------------------------------|
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
|----|--------------------|-------------------------------------|

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 4. | perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin | Kegiatan |
| 5. | bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin | Dokumen |
| 6. | pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 7. | bahan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun; | Dokumen |
| 8. | bahan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun; | Dokumen |
| 9. | bahan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 10. | bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 11. | bahan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis | Dokumen |
| 12. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 13. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran penyelenggaraan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin

- e. Kebenaran bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin
- f. Kebenaran pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun
- g. Kebenaran bahan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun
- h. Kebenaran bahan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun
- i. Kebenaran bahan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun
- j. Kebenaran bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun
- k. Kebenaran bahan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis
- l. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- m. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|-----------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |

| | | |
|----|----------------------|--------------|
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Penanganan Limbah B3
 - b. Diklat Teknis Penanganan Sampah
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pengelolaan limbah B3
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- 1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA LIMBAH

1. Nama Jabatan : Pengelola Limbah
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Eselon IV : Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang limbah di Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data limbah bahan berbahaya dan beracun
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data limbah bahan berbahaya dan beracun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait pengolahan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 3. | Analisis data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran analisis dan keakuratan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran rekapitulasi data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data terkait limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Bahan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|-----------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |

| | | |
|----|----------------------|-----------|
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Teknik Industri/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penanganan Limbah B3
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang pengelolaan limbah B3
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
 - Eselon IV : Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- b. Melaksanakan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 5) D3 : Menyusun
 - 1) O7 : Melayani
 - 2) O8 : Menerima instruksi
 - 3) B7 : Memegang

XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Eselon IV : Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang limbah bahan berbahaya dan beracun di Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- Mengolah dan menyajikan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran analisis data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No. | Fisik/ Mental | Penyebab |
|-----|---------------|--|
| 1. | Kejuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
 - D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi
 - Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Data
 - b. Diklat Kearsipan
 - c. Diklat Komputer/Internet
 - d. Diklat perencanaan Partisipatif
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup, pencemaran lingkungan hidup, dan kerusakan lingkungan hidup serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Materi juklak dan juknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|--|
| 1. | Laptop dan perangkatnya | Alat input hasil kerja |
| 2. | Koneksi internet | Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan |
| 3. | Kendaraan dinas | Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | ATK | Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi |
| 6. | SOTK Dinas Lingkungan Hidup | Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan |
| 7. | Visi, misi dan RPJMD | Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja |
| 8. | Dokumen penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup | Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|---------------------------|
| 1. | Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien | Dokumen |
| 3. | Konsep koordinasi dengan instansi terkait. | Kegiatan |
| 4. | Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang lingkungan hidup | Kegiatan |
| 5. | Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan. | Kegiatan |
| 6. | Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya | Dokumen |
| 7. | Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup | Dokumen |
| 8. | Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas | Dokumen |
| 9. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Tata Lingkungan Hidup
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Lingkungan Hidup
 - h. Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Dinas | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Lingkungan Hidup | Pejabat yang setingkat | Koordinasi |
| 3. | Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 3. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Teknik Lingkungan Hidup/bidang lain yang relevan dengan bidang tugas

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat TeknisPengendalian Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Teknis Pencemaran Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Teknis Pemantauan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen lingkungan hidup .
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi
 - 3) Ketentuan pengendalian lingkungan hidup.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH
Eselon IV : Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemantauan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemantauan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan penentuan baku mutu lingkungan hidup;
- j. mengembangkan pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan melalui laboratorium lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- m. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- n. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | penentuan baku mutu lingkungan hidup | Kegiatan |
| 5. | pelaksanaan pemantauan kualitas air | Kegiatan |
| 6. | sarana dan prasarana pemantauan lingkungan melalui laboratorium lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | pemantauan kualitas air | Kegiatan |
| 8. | pemantauan kualitas tanah | Kegiatan |
| 9. | pemantauan kualitas pesisir dan laut | Kegiatan |
| 10. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 11. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran penyelenggaraan penentuan baku mutu lingkungan hidup
- Kebenaran pengembangan pelaksanaan pemantauan kualitas air
- Kebenaran periapan sarana dan prasarana pemantuan lingkungan melalui laboratorium lingkungan hidup
- Kebenaran pemantauan kualitas air
- Kebenaran pemantauan kualitas tanah
- Kebenaran pemantauan kualitas pesisir dan laut
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Pemantauan Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Teknis Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pemantauan lingkungan hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA LINGKUNGAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Lingkungan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH
Eselon IV : Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan lingkungan hidup, menerima, mengelola dan melaporkan kegiatan seksi pemantauan lingkungan hidup.

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Pedoman dan petunjuk kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Analisis obyek kerja kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Rekapitulasi kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 5. | Perkembangan dan permasalahan kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 6. | Penyajian obyek kerja kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kerja | Laporan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran pedoman dan petunjuk kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran analisis obyek kerja kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran rekapitulasi kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran perkembangan dan permasalahan kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran penyajian obyek kerja kegiatan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Pemantauan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

L. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
- Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH
- Eselon IV : Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Melaksanakan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Memeriksa laporan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- u. Minat Kerja :
 - 4) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 5) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 6) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- v. Upaya Fisik :
 - 4) Duduk
 - 5) Berbicara
 - 6) Melihat
- w. Kondisi Fisik :
 - 7) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 8) Umur : -
 - 9) Tinggi badan : -
 - 10) Berat badan : -
 - 11) Postur badan : -
 - 12) Penampilan : -
- x. Fungsi Pekerja :
 - 5) D3 : Menyusun
 - 6) O7 : Melayani
 - 7) O8 : Menerima instruksi
 - 8) B7 : Memegang

LI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Eselon IV : Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pemantauan lingkungan hidup di Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemantauan lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pemantauan lingkungan hidup | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran analisis data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pemantauan lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Teknis Pemantauan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Eselon IV : Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pencemaran lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pencemaran lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan pencemaran lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kepada masyarakat terhadap pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- o. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |

| | | |
|----|--------------------|-------------------------------------|
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis pencemaran lingkungan hidup | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi | Kegiatan |
| 5. | sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kepada masyarakat terhadap pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 6. | pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi | Kegiatan |
| 7. | Penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi | Kegiatan |
| 8. | pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi | Kegiatan |
| 9. | penentuan baku mutu sumber pencemar | Kegiatan |
| 10. | Pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi | Kegiatan |
| 11. | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 12. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
- Kebenaran perkembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kepada masyarakat terhadap pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi

- g. Kebenaran penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi
- h. Kebenaran pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi
- i. Kebenaran penentuan baku mutu sumber pencemar
- j. Kebenaran pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
- k. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- l. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

| | | |
|----|-----------------|---------------------------------|
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
|----|-----------------|---------------------------------|

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Pemantauan Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Teknis Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pemantauan lingkungan hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

LIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Eselon IV : Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Melaksanakan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Memeriksa laporan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan/Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin: Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH
Eselon IV : Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data pada seksi pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pencemaran lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pencemaran lingkungan hidup | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran analisis data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pencemaran lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan Pencemaran Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 2) G : Intelegensia
 - 3) V : Bakat Verbal
 - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Eselon IV : Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kerusakan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi kerusakan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup;
- menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- merancang bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
- menyelenggarakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- mengembangkan pelaksanaan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--------------------|-------------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 4. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|---------------------------|
| 1. | Rencana umum unit kerja | Dokumen pelaksanaan tugas |
| 2. | Bahan kebijakan teknis kerusakan lingkungan hidup | Dokumen |
| 3. | Analisis bahan kebijakan teknis kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 5. | pemulihan meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 6. | pemantauan kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 8. | pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 9. | Laporan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran pemulihan meliputi pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran pemantauan kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |

| | | | |
|----|--|------------------|--|
| 3. | Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup | Bawahan langsung | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas |
|----|--|------------------|--|

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1/S2 S1 Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan Hidup/ bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pelayanan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Manajemen Kerusakan Lingkungan Hidup
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kerusakan lingkungan hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

LVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH
 - Eselon IV : Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- b. Melaksanakan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pelaksanaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan :
SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH

Eselon IV : Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang kerusakan lingkungan hidup di Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kerusakan lingkungan hidup
- Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis data kegiatan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi data kegiatan kerusakan lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kerusakan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- Mengolah dan menyajikan data kegiatan kerusakan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan merusakkan lingkungan hidup secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan merusakkan lingkungan hidup | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan merusakkan lingkungan hidup
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan merusakkan lingkungan hidup
- Kebenaran analisis data kegiatan merusakkan lingkungan hidup
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan merusakkan lingkungan hidup
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan merusakkan lingkungan hidup secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan merusakkan lingkungan hidup
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |