

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyeab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
 - D. III Manajemen/Illu Administrasi/ Administrasi
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data
 - b) Diklat Pengelolaan Kerusakan 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 (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

LVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. Mempromosi bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. 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 atas an
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.	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 Penataan Dan Peningkatan Kapasitas 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 Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. 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 Penataan Dan Peningkatan Kapasitas 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. 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 Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Administrator lingkup Dinas Lingkungan Hidup	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	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.	Kejemuhan	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 Teknik Lingkungan/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:
 - a. Diklat Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Penegakan Hukum Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Peningkatan Kapasitas 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 regulasi terkait penegakan hukum lingkungan hidup.
- e. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- f. BakatKerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- g. TemperamenKerja :
- 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. MinatKerja :
- 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. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-lakiatauPerempuan
 - 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 : MenerimaInstruksi

LIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas LH
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - i. Menyelenggarakan sosialisasi tatacara pengaduan;
 - j. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
 - l. Melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengajuan maupun di pengadilan
 - m. Menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - n. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - o. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan dan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - p. Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

- r. 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.	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.	Rencana umum unit kerja	Dokumen
2.	Bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
4.	sosialisasi tata cara pengaduan	Kegiatan
5.	sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Kegiatan
6.	bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	Kegiatan
7.	penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengajuan maupun di pengadilan	Kegiatan
8.	bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan	Dokumen
9.	penelaahan dan verifikasi atas pengaduan	Dokumen
10.	fasilitasi penerimaan pengaduan dan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen
11.	Kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat	Kegiatan
12.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penyusunan rencana kerja pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- b. Kebenaran bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- c. Kebenaran analisis bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- d. Kebenaran sosialisasi tata cara pengaduan;

- e. Kebenaran bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. Kebenaran penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengajuan maupun di pengadilan
- g. Kebenaran bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan
- h. Kebenaran penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
- i. Kebenaran fasilitasi penerimaan pengaduan dan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- j. Kebenaran kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- k. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- l. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa 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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

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 tugas jabatan

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Teknis Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
 - b) Diklat Teknis Penegakan Hukum 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 regulasi terkait penegakan hukum lingkungan hidup
- 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

LX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Eselon IV : Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
 - b. Melaksanakan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	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
 - 4)

- 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

LXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

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

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Eselon IV : Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :

 - D. III Manajemen/Illu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika

- c. Kursus/Diklat

 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :

 - a) Diklat Pengolahan Data

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

LXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III	: Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH
Eselon IV	: -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Penegakan Hukum 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 Penegakan Hukum lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasiPenegakan Hukum lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- c. merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- d. merancang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- e. mengembangkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- f. membuat konsep bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- g. mengkaji ulang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- h. menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah;
- j. mengembangkan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. menyiapkan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- l. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara terpadu;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum 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 penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan
4.	pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah	Kegiatan
5.	pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Kegiatan
6.	tim koordinasi penegakan hukum lingkungan	Dokumen
7.	pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Kegiatan
8.	penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara terpadu	Kegiatan
9.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup	Kegiatan
10.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan penegakkan hukum lingkungan hidup
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis penegakkan hukum lingkungan hidup
- Kebenaran pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah
- Kebenaran pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- Kebenaran tim koordinasi penegakan hukum lingkungan
- Kebenaran pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- Kebenaran penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara terpadu
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- 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 Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Penegakan Hukum 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	Efisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	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/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:

- a. Diklat Teknis Penegakan Hukum Lingkungan Hidup
 - b. Diklat Teknis Pengendalian 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 regulasi terkait penegakan hukum lingkungan hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektus
 - 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : 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

LXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH
Eselon IV : Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas:
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
 - b. Melaksanakan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penegakkan hukum 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 penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup

- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	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 (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

LXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I

: -

Eselon II

: Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III

: Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH

Eselon IV

: Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang penegakkan hukum lingkungan hidup di Seksi Penegakkan Hukum 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 penegakkan hukum lingkungan hidup
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan penegakkan hukum 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 penegakkan hukum lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan penegakkan hukum 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 penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- c. Kebenaran analisis data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :
D. III Manajemen/Illu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
a) Diklat Pengolahan Data
- 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

LXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III	: Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Eselon IV	: Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Peningkatan Kapasitas 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. menganalisis bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- o. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan;
- p. menyiapkan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- r. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- s. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- t. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

- u. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- w. 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Kegiatan
4.	pendidikan dan pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Kegiatan
5.	materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup	Dokumen
6.	pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup	Dokumen
7.	Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup	Dokumen
8.	kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup	Dokumen
9.	identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan	Kegiatan
10.	Sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup	Kegiatan
11.	Jenis penghargaan lingkungan hidup	Dokumen
12.	tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup	Dokumen
13.	penilaian dan pemberian penghargaan	Dokumen
14.	tim penilai penghargaan yang kompeten	Dokumen
15.	program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional	Dokumen
16.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Kegiatan
17.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- d. Kebenaran pendidikan dan pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- e. Kebenaran materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup
- f. Kebenaran pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup
- g. Kebenaran Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup
- h. Kebenaran kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup
- i. Kebenaran identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan
- j. Kebenaran Sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup
- k. Kebenaran jenis penghargaan lingkungan hidup
- l. Kebenaran tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup
- m. Kebenaran penilaian dan pemberian penghargaan
- n. Kebenaran tim penilai penghargaan yang kompeten
- o. Kebenaran program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional
- p. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- q. 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. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	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.	Kejemuhan	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 tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis:
 - a. Diklat Teknis Peningkatan Kapasitas LH
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Perlindungan Lingkungan Hidup
 - c. Diklat Teknis Penataan 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 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)
 - 3) 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

LXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH
Eselon IV : Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
3. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
 - Melaksanakan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
 - Memeriksa laporan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
 - Membuat arsip dan laporan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
 - 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	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 : Intelelegensi
 - 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

LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH

Eselon IV : Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

3. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas 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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :

 - D. III Manajemen/Illu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika

- c. Kursus/Diklat

 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :

 - a) Diklat Pengolahan Data

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :

 - 1) G : Intelegensi
 - 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

LXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERSAMPAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Persampahan
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan persampahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Persampahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja UPT Persampahan
 - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - c. Melaksanakan pengadaan sarana persampahan yang meliputi bak sampah, kontainer, gerobak sampah dan lain lain yang berkaitan dengan persampahan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasana persampahan;
 - e. Melaksanakan pengambilan sampah dari tempat penampungan sementara ke tempat pengolahan akhir;
 - f. Melaksanakan pengolahan sampah;
 - g. Melaksanakan sosialisasi mengenai persampahan kepada masyarakat;
 - h. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan persampahan;
 - i. Melaksanakan pemungutan dan restribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Persampahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Persampahan	Dokumen Rencana Kerja
2.	kebijakan teknis pengelolaan persampahan	Dokumen
3.	pengadaan sarana persampahan yang meliputi bak sampah, kontainer, gerobak	Dokumen

	sampah dan lain lain yang berkaitan dengan persampahan	
4.	pemeliharaan sarana dan prasana persampahan	Kegiatan
5.	pengolahan sampah	Kegiatan
6.	sosialisasi mengenai persampahan kepada masyarakat	Kegiatan
7.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Persampahan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja UPT Persampahan
- b. Kebenaran kebijakan teknis pengelolaan persampahan
- c. Kebenaran pengadaan sarana persampahan yang meliputi bak sampah, kontainer, gerobak sampah dan lain lain yang berkaitan dengan persampahan
- d. Kebenaran pemeliharaan sarana dan prasana persampahan
- e. Kebenaran pengolahan sampah
- f. Kebenaran sosialisasi mengenai persampahan kepada masyarakat
- g. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Persampahan

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 Lingkungan Hidup	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Lingkungan Hidup	Jabatan setingkat	koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Persampahan	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
 - S1 Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Penyuluhan Persampahan.
- 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
 - 1) Manajemen pengelolaan persampahan.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen persampahan.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola persampahan
- 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)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : 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

LXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) PERSAMPAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Persampahan
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Persampahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan
- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- e. 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 UPT Persampahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Persampahan	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
 - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
 - c. Diklat Administrasi Keuangan.
 - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- 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 : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 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)
- 3) 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

LXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : UPT Persampahan
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Persampahan
 - b. Melaksanakan administrasi UPT Persampahan
 - c. Memeriksa laporan administrasi UPT Persampahan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Persampahan
 - 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 UPT Persampahan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Persampahan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Persampahan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Persampahan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Persampahan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Persampahan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Persampahan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Persampahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Persampahan	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.	Kejemuhan	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 (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

LXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

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

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : -
Eselon IV : UPT Persampahan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada UPT Persampahan 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 prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

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.	Program kerja terkait kegiatan UPT Persampahan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Persampahan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Persampahan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Persampahan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala	Laporan pelaksanaan

	terkait kegiatan UPT Persampahan	kegiatan
--	----------------------------------	----------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Persampahan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Persampahan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Persampahan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Persampahan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Persampahan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Persampahan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Persampahan	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	Pisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :

 - D. III Manajemen/Illu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengolahan Data
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :

 - 1) G : Intelelegensi
 - 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) 1b : 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

LXXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis laboratorium lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Melaksanakan pelayanan teknis laboratorium meliputi pengujian kualitas lingkungan, pemeliharaan peralatan, sampling dan pengolahan limbah lingkungan;
 - e. Melaksanakan pengolahan limbah meliputi identifikasi, pemilahan dan penguraian untuk mencegah pencemaran lingkungan;
 - f. Melaksanakan kerja sama antar laboratorium lingkungan meliputi uji silang terhadap parameter lingkungan di Daerah dan laboratorium rujukan lainnya untuk validasi dan akurasi data hasil pengujian;
 - g. Melaksanakan pengembangan program dan penetapan baku mutu lingkungan untuk pencegahan pencemaran dan perusakan lingkungan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen Rencana Kerja
2.	bahan penyusunan petunjuk teknis laboratorium lingkungan hidup	Dokumen
3.	pengujian parameter kualitas lingkungan, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan	Dokumen
4.	pelayanan teknis laboratorium meliputi pengujian kualitas lingkungan, pemeliharaan peralatan, sampling dan pengolahan limbah lingkungan	Kegiatan
5.	pengolahan limbah meliputi identifikasi, pemilahan dan penguraian untuk mencegah pencemaran lingkungan	Kegiatan
6.	kerja sama antar laboratorium lingkungan meliputi uji silang terhadap parameter lingkungan di Daerah dan laboratorium rujukan lainnya untuk validasi dan akurasi data hasil pengujian	Kegiatan
7.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- b. Kebenaran bahan penyusunan petunjuk teknis laboratorium lingkungan hidup
- c. Kebenaran pengujian parameter kualitas lingkungan, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan
- d. Kebenaran pelayanan teknis laboratorium meliputi pengujian kualitas lingkungan, pemeliharaan peralatan, sampling dan pengolahan limbah lingkungan
- e. Kebenaran pengolahan limbah meliputi identifikasi, pemilahan dan penguraian untuk mencegah pencemaran lingkungan
- f. Kebenaran kerja sama antar laboratorium lingkungan meliputi uji silang terhadap parameter lingkungan di Daerah dan laboratorium rujukan lainnya untuk validasi dan akurasi data hasil pengujian
- g. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

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 Lingkungan Hidup	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Lingkungan Hidup	Jabatan setingkat	koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Laboratorium 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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan :
S1 Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Penyuluhan Persampahan.
- 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 :
 - 1) Manajemen pengelolaan persampahan.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen persampahan.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola persampahan
- 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)
- 3) 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

LXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Laboratorium Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan
- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- e. Kebenaran laporan

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala UPT Persampahan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Laboratorium 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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Administrasi Kepegawaian.
 - Diklat Administrasi Perkantoran.
 - Diklat Administrasi Keuangan.
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- Pengalaman kerja :
 - Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 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)
- 3) 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

LXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup
Eselon III : -
Eselon IV : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Melaksanakan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Memeriksa laporan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Laboratorium 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 UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Laboratorium 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.	Kejemuhan	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 (CONTINUOSLY) 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

LXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA LABORATORIUM

1. Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium

2. Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup

Eselon III : -

Eselon IV : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada UPT Laboratorium 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 prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

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.	Program kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

	kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Laboratorium 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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/Psikologi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan :-
 - Teknis : a) Diklat Pengolahan Data
- 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 (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

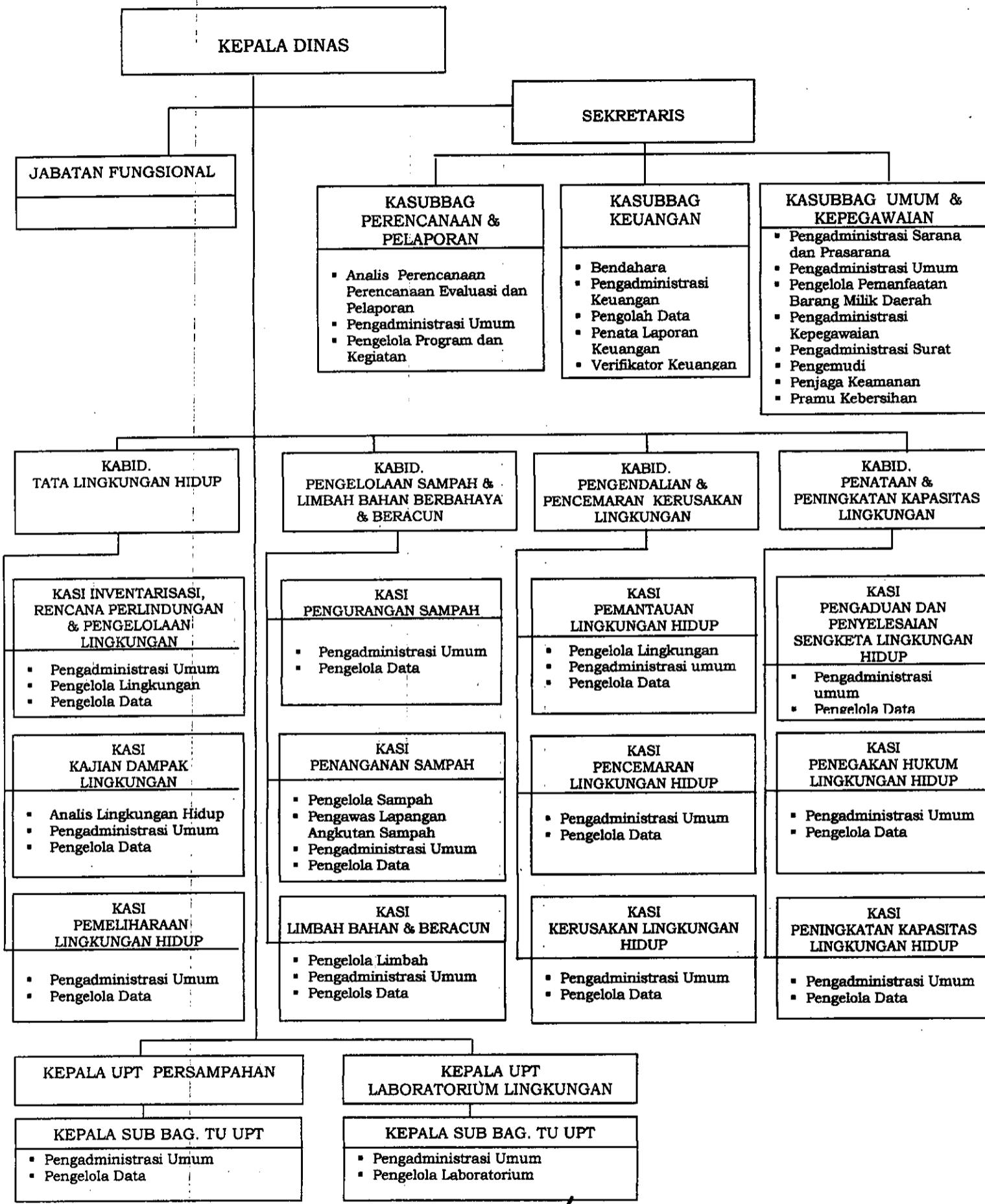
S' BUPATI SUMBAWA, ✓



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA

**PETA JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN**



BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL