

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama :
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana : Sub Bagian Keuangan
 g Jabatan Fungsional :
 Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban negara atau daerah yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan, barang /aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 4 IKTISAR JABATAN :
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : D3 / S1 Akutansi,S1 Ekonomi Manajemen dan jurusan lain yang relevan
 b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat perbendaharaan
 c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan blangko berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	36	432	0.31
2	Menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak, retribusi daerah dan pihak ketiga	Frekuensi	12	36	432	0.30
3	Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKPD), Tanda bukti pemabayaran dan surat tanda setoran (STS)	Frekuensi	12	16	192	0.13
4	Mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta meyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk Bupati	Frekuensi	15	24	360	0.25
5	Membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan	Frekuensi	6	32	192	0.13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Frekuensi	3	18	54	0.04
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Frekuensi	12	8	96	0.07
Total						0.92
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Penyiapan blangko penerimaan
2	Surat tanda setoran dan slip setoran
3	Surat pertanggungjawaban penerimaan
4	Arsip SPJ dan bukti lainnya
5	Laporan pelaksanaan tugas
6	Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Blanko penerimaan	Pelaksanaan penyiapan blanko
2	Tanda terima dan slip setoran	Penerimaan dan penyetoran retribusi
3	Bukti- bukti penerimaan dana	pembuatan surat peratnggungjawaban
4	SPJ dan bukti-bukti pendukung	Pengarsipan surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti pendukung lainnya
5	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	SOP dan ptunjuk teknis	Melaksanakan penyiapan blanko
2	kalkulator	Pendukung
3	komputer	Pendukung
4	lemari arsip	Pendukung
5	realisasi pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	surat perintah/ surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan
2	Keakuratan dalam pembuatan surat pertanggungjawaban Bendahara Penerima
3	Ketelitian dalam penerimaan dan penyetoran dana
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	memberikan informasi yang diperlukan kepihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
3	Mengeluarkan blanko penerimaan
4	Menyetor retribusi yang diterima

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi ,pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Badan Pendapatan Daerah	OPD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan lalu lintas	penagihan retribusi di lapangan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Kemampuan komputer, Managemen dan mengakses internet
b.	Bakat Kerja	: Inteligensia Bakat Numerik
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis
		: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi
e.	Upaya Fisik	: Berjalan, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Rapih	
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2, D3, D4,D5,D6,07,08
	c. Orang	: 00,02,03,07 dan 08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS DINAS
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup dinas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ekonomi Manajemen dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV, Diklat PIM III
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat	Dokumen	2	20	40	0.03
2	Mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RKT, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LPPD dan Evaluasi Kinerja Dinas	Dokumen	8	50	400	0.28
3	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif	Frekuensi	4	16	64	0.04
4	Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Frekuensi	3	20	60	0.04
5	Mengawasi pengelolaan Kepegawaian, administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan	Frekuensi	8	40	320	0.22
6	Mengawasi pengelolaan administrasi dan pembinaan dan penilaian pegawai untuk peningkatan kinerja di lingkungan Dinas	Frekuensi	8	40	320	0.22
7	Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas	Frekuensi	12	40	480	0.33
8	Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas	Frekuensi	4	30	120	0.08
9	Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban laporan keuangan	Frekuensi	10	20	200	0.14
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program	Frekuensi	4	8	32	0.02

11	Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas	Frekuensi	4	20	80	0.06
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Frekuensi	5	8	40	0.03
Total						1.50
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rapat evaluasi
2	Laporan hasil kegiatan
3	Time Schedule
4	Rapat koordinasi dengan bidang bidang
5	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja dinas	Penyusunan Rencana Operasional Dinas
2	SOTK	Pemberian petunjuk, arahan dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
3	Perundang-undangan dan produk hukum kabupaten Flores Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Tupoksi	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pengevaluasian dan pelaporan
6	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
7	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT/ ALAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer, laptop, printer, internet, alat komunikasi, ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
3	Juknis, SOP, SOTK	Pedoman kerja
4	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
5	Kerangka acuan kerja	Memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pelaksanaan perencanaan program / kegiatan di tahun berjalan
2	Pelaksanaan koordinasi program / kegiatan
3	Pembinaan kepada bawahan di sekretariat
4	pelaksanaan evalausi keuangan, administrasi umum, administrasi keuangan
5	Pengendalian urusan rumah tangga dinas
6	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai tugas pokok dan fungsinya
2	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya
3	Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
4	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya
5	Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kelompok Jabatan Fungsional	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	: Kepemimpinan
b.	Bakat Kerja	: Kemampuan belajar secara umum dan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2, D3, D5
	b. Orang	: O0, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (BAIK)

17 KELAS JABATAN

: 12

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama :
- d Administrator : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Kehutanan, S1 Teknik Lingkungan, S1 Biologi dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV, Diklat PIM III
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, menyusun rencana program dan pelaksanaan program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit	Dokumen	2	24	48	0.03
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program serta keterpaduan dan keserasian kerja	Frekuensi	4	32	128	0.09
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang bina kearsipan sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Frekuensi	4	16	64	0.04
4	Menyelenggarakan pemantauan kualitas air, udara, tanah sumber pencemar dan melaksanakan penanggulangan, pemulihan pencemaran serta menentukan baku mutu lingkungan	Frekuensi	4	32	128	0.09
5	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	Frekuensi	12	16	192	0.13
6	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frekuensi	5	32	160	0.11

7	Menyelenggarakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan	Frekuensi	4	60	240	0.17
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas	Frekuensi	4	60	240	0.17
9	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Frekuensi	4	32	128	0.09
10	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas	Frekuensi	4	24	96	0.07
Total						0.99
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja bawahan
5	Konsep rencana dan program kerja bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
6	Terseleenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
7	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
8	Nilai kinerja bawahan
9	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja; untuk pegangan operasional pelaksanaan tugas
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas pelaksanaan tugas bawahan
5	Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan
6	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
7	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
9	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
10	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan
4	Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan
5	Menyelia pelaksana tugas bawahan

6	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
7	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
9	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Memberikan penilaian kinerja bawahan
12	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan
13	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Bawahan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi dengan sumber pencemar	Pencemaran lingkungan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	: Kemampuan belajar secara umum dan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	: O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: B (BAIK)

17 KELAS JABATAN

: 11

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUDA
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama :
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional : Bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : S1 Biologi, S1 Teknik Lingkungan, S1 Kehutanan dan jurusan lain yang relevan
 b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
 c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra	Dokumen	1	20	20	0.01
2	Melaksanakan pemantauan sumber pencemar	Kegiatan	5	40	200	0.14
3	Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar	Kegiatan	5	40	200	0.14
4	Melaksanakan pemantauan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar	Kegiatan	5	20	100	0.07
5	Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat	Dokumen	20	40	800	0.56
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima ijin lingkungan dan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Frekuensi	5	20	100	0.07
7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahannya yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Dokumen	1	40	40	0.03
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	2	40	80	0.06
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan	10	30	300	0.21
Total						1.28
Pembulatan						1

6 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Laporan pelaksanaan tugas

7 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

9 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan teknis di bidang pengendalian lingkungan

11 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan
4	Pihak lain/ Masyarakat Umum/Swasta	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

13 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi dengan sumber pencemar	Pencemaran lingkungan

14 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia, Bakat numerik dan bakat ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
d.	Minat Kerja	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
		:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	:	pengamatan secara mendalam, melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapih	
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

16 KELAS JABATAN : 9

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama :
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional : Perencana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pengendalian dan evaluasi guna menyelesaikan tugas pokok dan fungsi Perencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen , S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adminitrasi Negara dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV Kepemimpinan Tingkat III, diklat perencana
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA	Frekuensi	12	16	192	0.13
2	Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan	Dokumen	2	16	32	0.02
3	Menyusun dan memproses rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, RENSTRA, RKT, PK, LKIP, LPPD, LKPJ	Frekuensi	12	8	96	0.07
4	Membagi tugas ,memberi petunjuk, membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja	Frekuensi	6	8	48	0.03
5	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD) dan RENSTRA serta RENJA sesuai lingkup tugas	Dokumen	6	110	660	0.46
6	Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	6	16	96	0.07
7	Menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan bijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan	Dokumen	12	16	192	0.13
8	Mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Frekuensi	6	16	96	0.07
9	Menyusun dokumen pelaporan	Dokumen	2	16	32	0.02
10	Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan	Frekuensi	5	16	80	0.06
11	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah sesuai lingkup tugas	Frekuensi	2	8	16	0.01

12	Melakukan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya	Frekuensi	3	16	48	0.03
----	---	-----------	---	----	----	------

13	Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan	Frekuensi	5	16	80	0.06
14	Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian	Dokumen	2	16	32	0.02
15	Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional	Frekuensi	5	34	170	0.12
16	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi	Dokumen	2	10	20	0.01
17	Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA	Frekuensi	5	16	80	0.06
18	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	Frekuensi	2	8	16	0.01
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Frekuensi	5	16	80	0.06
20	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan	Frekuensi	2	10	20	0.01
Total						1.45
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Kinerja
2	Laporan Pertanggungjawaban
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
4	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar / Landasan Hukum
2	Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA, Disposisi	Pedoman

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja
2	Melaksanakan tugas sesuai tupoksi berdasarkan petunjuk atasan
3	Menyiapkan bahan dan laporan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Memimpin Pelaksanaan Tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Perencanaan
2	Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja di lingkup Bagian Perencanaan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pihak lain/ Masyarakat Umum/Swasta	LSM, Sekolah dan Lembaga yang terkait	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidaj ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	: Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Rapih	
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	: 00,02,03,07 Dan 08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 8

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama :
- d Administrator : Dinas Lingkungan Hidup
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- Membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat,
- 4 IKTISAR JABATAN : kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan ,S1 Manajemen dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kepegawaian dan Kearsipan
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Frekuensi	2	16	32	0.02
2	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Frekuensi	5	16	80	0.06
3	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat,Gaji berkala sesuai periode yang telah ditetapkan dan penyusunan DUK,KARPEG,KARIS/KARSU,TASPEN dan	Frekuensi	10	16	160	0.11
4	Melaksanakan administrasi Kepegawaian, Surat menyurat, barang dan aset serta rumah tangga dinas	Frekuensi	12	16	192	0.13
5	Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Dinas	Dokumen	3	60	180	0.13
5	Melakukan pembinaan pegawai dan menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	Dokumen	24	16	384	0.27
6	Melakukan urusan pengendalian Tata usaha pengadaan,penyimpanan ,pendistribusian,pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	16	192	0.13

7	Melakukan urusan pengendalian Tatausaha pengadaan,penyimpanan ,pendistribusian,pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku	Frekuensi	12	16	192	0.13
8	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas	Frekuensi	12	20	240	0.17
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program	Frekuensi	3	16	48	0.03
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Frekuensi	24	16	384	0.27
11	Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Frekuensi	3	16	48	0.03
Total						1.48
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Penatausahaan administrasi perrkantoran
2	Pengelolaan dokumen kepegawaian dan perlengkapan perkantoran
3	Bahan koordinasi, pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai
4	Laporan pelaksanaan tugas
5	Evaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Regulasi	Petunjuk kerja
2	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Kertas cetak	Untuk membuat memo/ konsep surat
4	Tata Naskah Dinas	sebagai pedoman surat menyurat
4	Tinta	Untuk mencetak konsep surat/ laporan/ memo

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelengkapan dan kualitas bahan koordinasi, pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan ,kearsipan dan dokumentasi;
2	Kelancaran melaksanakan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3	Pengelolaan administrasi kepegawaian, Aset dan rumah tangga dinas
4	kehumasan dan protokoler dinas
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output serta mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2	Mengidentifikasi kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan Pegawai dengan cara menginformasikan kalender diklat, menyusun jadwal diklat, serta mengatur proses terealisasinya diklat tersebut;
3	Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, serta menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan untuk staf bawahan;
4	Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
6	Mengarahkan serta memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
7	Mendengarkan dan memberikan solusi atas pengaduan pegawai;
8	Memberikan teguran atau peringatan terhadap pegawai yang tidak disiplin/menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
9	Meningkatkan Kualitas Pekerjaan yang diarahkan.

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Kemampuan komputer, Managemen dan mengakses internet
b.	Bakat Kerja	: Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan

	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)
17 KELAS JABATAN : 8

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Sub Bagian Keuangan
- g Jabatan Fungsional :
- Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban negara atau daerah yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan, barang /aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 4 IKTISAR JABATAN :
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : D3 / S1 Akutansi,S1 Ekonomi Manajemen dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat perbendaharaan
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga /barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Frekuensi	12	30	360	0.25
2	Mengurus Surat perintah pembayaran uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Frekuensi	12	16	192	0.13
3	Melakukan pembayaran atas tagihan -tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	15	24	360	0.25
4	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	32	192	0.13
5	Membuat laporan mengenai permintaan ,pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	6	20	120	0.08
6	Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya	Frekuensi	12	20	240	0.17
7	Melakukan pembayaran atas tagihan -tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	16	192	0.13
8	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	5	10	50	0.03

9	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Frekuensi	12	10	120	0.08
10	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan	Dokumen	6	30	180	0.13
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Frekuensi	3	18	54	0.04
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Frekuensi	12	8	96	0.07
Total						1.50
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Kinerja
2	DPA
3	SPUM Gaji
4	LRA
5	Laporan Keuangan
6	Lapran Aset / barang

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Regulasi	Petunjuk kerja
2	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
4	Usulan Anggaran	Pedoman kerja
5	Standar harga barang	Pedoman kerja

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan
2	Ketapan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
6	Terlaksananya pengelolaan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Terlaksananya verifikasi semua dokumen keuangan
2	Mengkases dan menggunakan Aplikasi SIMDA
3	Menandatangani dokumen SPP dan kwitansi pembayaran
4	Menentukan kualitas dan kuantitas barang
5	Menandatangani dokumen Daftar gaji
6	memberikan informasi yang diperlukan kepihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi ,pengarahan dankerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Kemampuan komputer, Managemen dan mengakses internet
b.	Bakat Kerja	: Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapih

g.	Fungsi pekerjaan	
a.	Benda	:
b.	Data	: D0, D1, D2, D3, D4,D5,D6,07,08
c.	Orang	: 00,02,03,07 dan 08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama :
 - d Administrator :
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fungsional : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : D3 Teknik Lingkungan, D3 Kesehatan Lingkungan dan jurusan lain yang relevan
 - b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun, mengumpulkan berkas dan bahan untuk laporan penyehatan air dan sanitasi dasar	Laporan	1	20	20	0.01
2	Menyiapkan bahan untuk laporan penyehatan air dan sanitasi dasar	Laporan	5	40	200	0.14
3	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan penyehatan air dan sanitasi dasar	Laporan	5	40	200	0.14
4	Menyiapkan bahan untuk laporan tempat pengolahan makanan	Laporan	5	20	100	0.07
5	Membuat surat-surat yang diperlukan dalam urusan program penyehatan lingkungan	Dokumen	1	40	40	0.03
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	2	40	80	0.06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan	10	30	300	0.21
Total						0.36
Pembulatan						0

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

9 No TANGGUNG JAWAB

1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan teknis terkait penyehatan lingkungan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi
4	Pihak lain/ Masyarakat Umum/Swasta	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi dengan sumber pencemar	Pencemaran Lingkungan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Kemampuan komputer, Manajemen dan mengakses internet
----	-------------	--

b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 6

tan

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama :
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan yang meliputi pemantauan, penanggulangan & pemulihan kerusakan lingkungan hidup
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Kehutanan , S1 Biologi, S1 Teknik Lingkungan dan jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra	Dokumen	1	20	20	0.01
2	Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan	Kegiatan	5	40	200	0.14
3	Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan	Kegiatan	5	40	200	0.14
4	Melaksanakan pemulihan(pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan	Kegiatan	5	20	100	0.07
5	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahannya yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Dokumen	1	40	40	0.03
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	2	40	80	0.06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan	10	30	300	0.21
Total						0.36
Pembulatan						0

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

9

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan teknis di bidang pengendalian lingkungan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan, Konsultasi dan koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi
4	Pihak lain/ Masyarakat Umum/Swasta	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi dengan sumber pencemar	Pencemaran Lingkungan

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Kemampuan komputer, Managemen dan mengakses internet
b.	Bakat Kerja	: Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih
d.	Minat Kerja	: Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	: 00,02,03,07 Dan 08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)
17 KELAS JABATAN : 9

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 d Administrator : UPTD Laboratorium Lingkungan
 e Pengawas :
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : S1 /D4 Lingkungan, Penyehatan Lingkungan, Kimia
 b Pendidikan dan Pelatihan : PIM II
 c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5
1	2	3	4	5	6
1	Mengarahkan penyusunan rencana	Dokumen	2	60	120
2	Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan (air,	Frekwensi	15	80	1200
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan, menilai bawahan sesuai	Frekwensi	4	60	240
4.	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya	Frekwensi	6	60	360
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan	Laporan	5	32	160
Total					
Pembulatan					

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Kinerja
2	Laporan Pertanggungjawaban
3.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja bawahan
4	Laporan pelaksanaan tugas
5	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang, Peraturan Daerah,	Dasar / Landasan Hukum
2.	Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA,	Pedoman
3.	Tupoksi dan SOP	Pedoman

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat Laboratorium	Penunjang Pelaksanaan Tugas
3	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan

4	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
5	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
6	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
7	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
8	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen dan jabatan
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Kesesuaian antara bahan kerja dan peralatan kerja yang dipersiapkan dengan pelaks
4	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian laporan
5	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian hasil evaluasi

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data / bahan penyusunan rencana operasional
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan
4	Mengoreksi dan memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan p
5	Mengambil langkah inisiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-unda
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas masing – masing bawahan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM H/
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaa
2	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Pejabat yang setingkat	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dalam
4	Staf/ Bawahan di lingkungan UPT	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membil mengarahkan pelak

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan ame
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Bekerja tidak sesuai S
2	Kebakaran	Korsleting peralatan labor

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Managemen dan mengaksa
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungai
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksp
		:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keter
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	

	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)
17 KELAS JABATAN : 9

J kegiatan

a, , Biologi

Kebutuhan pegawai (6:1400)
7
0.08
0.83
0.17
0.25
0.11
1.44
1

S

dan bawah

--

sanaan

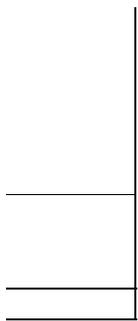
etunjuk
ingan

AL
n tugas
mbing dan
sanaan

an banjir

SOP
atorium

es internet
n dengan
olisit,
rampilan



PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Konservasi Air dan Lingkungar
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administrator :
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana : UPTD Laboratorium Lingkungan
 - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi per
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 - Kesehatan Lingkungan, S1 - Kes
 - b Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan analisis dan pemantauan kerusakan lingkungan	Frekuensi	1	500
2	Menganalisis upaya perlindungan sumber daya alam sesuai dengan	Frekuensi	1	500
3	Menganalisis upaya pemantauan dan pengawasan konservasi	Frekuensi	2	500
4	Menganalisis upaya penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan	Frekuensi	5	6
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan	Frekuensi	1	12
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Hasil Pemantauan kerusakan lingkungan
2	Laporan Perlindungan Sumber Daya Alam
3.	Laporan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman
4	Laporan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan

6	Laporan tugas kedinasan lainnya
---	---------------------------------

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN D
1	Disposisi Atasan	untuk menentukan arah tugas
2	Data data terkait	sebagai petunjuk kerja
3	Peraturan Peraturan dan Undang -	sebagai pedoman pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UN
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi de
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen dan jabatan
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Kesesuaian antara bahan kerja dan peralatan kerja yang dipersiapkan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memeriksa semua peralatan kerja dapat dipergunakan dengan baik
3	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses pengu
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan,
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
3	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
4	Jabatan Setara atau Pejabat Lainnya	Pemerintah Pusat, Provinsi dan OPD Lainnya	Koordina

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	F/
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar
2	Suhu	Dingin dan Panas
3	Udara	Sirkulasi udara lan

4	Keadaan ruangan	Tertutup, Terbuka
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa r
7	Suara	Tidak berisik,
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian
9	Getaran	Tidak banyak geta

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PE
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Manajemen c
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri deng: Kemampuan menyesuaikan diri dalam
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan m: Aktifitas yang bersifat sosial atau mer
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

1 Hidup

ngumpulan,

sehatan Masyarakat,S1

Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
6	7
500	0.35
500	0.35
1000	0.69
30	0.02
12	0.01
	1.42
	1

hayati

--

ALAM TUGAS
as
aan tugas

TUK TUGAS
as
angan atasan dan bawah
as
1

n dengan pelaksanaan

mpulan, pengolahan

DALAM HAL
Konsultasi dan
si dan konsultasi
si/Kerjasama
si/Kerjasama

AKTOR
· Ruangan
car

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Penataan Sampah
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana : Bidang Pengelolaan Sampah dan Lir
 g Jabatan Fungsional :
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bah
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : D III Lingkungan/Manejemen/ Adminis
 b Pendidikan dan Pelatihan : -
 c Pengalaman Kerja : ASN yang bekerja di Bidang Lingkung

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Mnyiapkan bahan/data informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten,	Frekuen si	1	500
2	Menyiapkan bahan/data penyusunan target pengurangan sampah dan	Frekuen si	1	500
4	Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah	Frekwen si	6	60
5	Menyusun sistem pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan	Frekwen si	10	60
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan	Frekwen si	5	32
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Data informasi pengelolaan sampah
2	Data target pengurangan sampah

3.	Sistem pengelolaan sampah
4	Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
5	Laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Disposisi Atasan	untuk menentukan arah tugas
2	Data data terkait	sebagai petunjuk kerja
3	Peraturan Peraturan dan Undang -	sebagai pedoman pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTO
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tug
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi de
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tug
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumer
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen dan jabatan
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Kesesuaian antara bahan kerja dan peralatan kerja yang dipersiapkan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memeriksa semua peralatan kerja dapat dipergunakan dengan baik
3	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses pengur
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	D
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan,
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
3	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
4	Jabatan Setara atau Pejabat Lainnya	Pemerintah Pusat, Provinsi dan OPD Lainnya	Koordina

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAK
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar

2	Suhu	Dingin dan Panas
3	Udara	Sirkulasi udara lan
4	Keadaan ruangan	Tertutup, Terbuka
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa r
7	Suara	Tidak berisik,
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian
9	Getaran	Tidak banyak geta

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENY
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Manajemen c
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri deng
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan m
		:	Aktifitas yang bersifat sosial atau mer
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O2, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN 6

abah Berbahaya dan Beracun

an dan

strasi/Teknik

gan Hidup

Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
6	7
500	0.35
500	0.35
360	0.25
600	0.42
160	0.11
	1.47
	1

AM TUGAS
as
aan tugas

IK TUGAS
as
engan atasan dan b
as
1

1 dengan

npulan,

ALAM HAL
Konsultasi dan
si dan konsultasi
si/Kerjasama
si/Kerjasama

TOR
Ruangan

car
membaca
an dan aman
ran

EBAB
.

dan mengakses
an kegiatan
n berhubungan
anipulasi
nerlukan

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Adaptasi Dampak Perubahan I
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana : UPTD Laboratorium Lingkungan
 g Jabatan Fungsional :
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan pen
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : S1 - Kesehatan Lingkungan, S1 - Kes
 b Pendidikan dan Pelatihan : -
 c Pengalaman Kerja : ASN yang bekerja di Bidang Lingkung

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Kegiatan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK)	Frekuensi	1	500
2	Melakukan Kegiatan Perhitungan dan Validasi Luas RTH	Frekuensi	1	150
3	Melaksanakan Inventarisasi dan pemantauan sumber pencemar institusi	Frekuensi	2	100
4	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Lain terkait Percepatan Program Kerja	Frekuensi	12	32
5	Melakukan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan RTH	Frekuensi	12	60
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan	Frekuensi	5	32
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
----	-------------

1	Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK)
2	Laporan Jumlah Luas RTH
3.	Dokumen Inventarisasi dan pemantauan sumber pencemar institusi d
4	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dengan Pihak Lain terkait Percep
5	Laporan Kegiatan Pengawasan Terhadap Kegiatan RTH termasuk P
6	Laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DAL
1	Daftar usaha dan/atau kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan Inver
2	Peta kota	Pelaksanaan Kegiatan Inver
3	Peraturan Daerah terkait retribusi	Pelaksanaan Kegiatan Inver
4	Data Statistik terkait Penggunaan	Pelaksanaan Kegiatan Inver
5	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedina

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTU
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tug
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi de
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tug
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumer
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen dan jabatan
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Kesesuaian antara bahan kerja dan peralatan kerja yang dipersiapka
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memeriksa semua peralatan kerja dapat dipergunakan dengan baik
3	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses pengu
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	D
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan,
2	Kepala UPTD	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
3	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina

4	Jabatan Setara atau Pejabat Lainnya	Pemerintah Pusat, Provinsi dan OPD Lainnya	Koordina
---	-------------------------------------	--	----------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAK
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar
2	Suhu	Dingin dan Panas
3	Udara	Sirkulasi udara lan
4	Keadaan ruangan	Tertutup, Terbuka
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa r
7	Suara	Tidak berisik,
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian
9	Getaran	Tidak banyak geta

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENY
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Manajemen c
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri deng
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan m
		:	Aktifitas yang bersifat sosial atau mer
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapih	
g.	Fungsi pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

klm

elaahan dalam

sehatan

gan Hidup

Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
6	7
500	0.35
150	0.10
200	0.14
384	0.27
720	0.50
160	0.11
	1.47
	1

--

lan non institusi
oatan Program
enebangan Pohon

AM TUGAS
ntarisasi
ntarisasi
ntarisasi
ntarisasi
san lainnya

IK TUGAS
as
ngan atasan dan b
as
1

n dengan

mpulan,

ALAM HAL
Konsultasi dan
si dan konsultasi
si/Kerjasama

si/Kerjasama

TOR

· Ruangan

car

membaca

an dan aman
ran

EBAB

dan mengakses

an kegiatan

n berhubungan

anipulasi

nerlukan

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Sistem dan Mutu Lingkungan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Bidang Penataan dan Peningkatan Ke
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan pen
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 - Kesehatan Lingkungan, S1 - Kimi
- b Pendidikan dan Pelatihan :
- c Pengalaman Kerja : ASN yang bekerja di Bidang Lingkung

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Inventarisasi dan pemantauan sumber pencemar	Frekuensi	1	500
2	Melaksanakan Kegiatan pengujian kualitas udara ambien dan tingkat	Frekuensi	2	240
3	Melaksanakan Kegiatan pengujian emisi/polusi akibat aktivitas industri	Frekuensi	2	120
4	Melaksanakan Kegiatan pengujian kualitas air sungai dan air limbah pada	Frekuensi	2	120
5	Melaksanakan Kegiatan Penginputan Data	Frekuensi	2	60
6	Melakukan Kegiatan Perhitungan Luas		2	180
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan	Frekuensi	5	32
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Inventarisasi dan pemantauan sumber pencemar institusi dan/atau masyarakat
2	Laporan Hasil Uji kualitas air sungai dan air limbah pada usaha dan/atau kegiatan
3.	Laporan Hasil Uji kualitas udara
4	Data Luas RTH
5	Data IKLH pada Aplikasi Perhitungan IKLH
6	Data IKU, IKA, IKL, dan IKLH

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Daftar usaha dan/atau kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan Inven
2	Hasil Uji Laboratorium	Perhitungan IKLH

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tug
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi de
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tug
4	Alat Laboratorium	Penunjang pelaksanaan tug
5	Almari	Menyimpan berkas/dokumer
6	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
7	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
8	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen dan jabatan
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Kesesuaian antara bahan kerja dan peralatan kerja yang dipersiapkan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memeriksa semua peralatan kerja dapat dipergunakan dengan baik
3	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses pengur
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	D
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan,
2	Kepala Bidang/ Kepala UPTD	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina pelaksan

3	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
4	Jabatan Setara atau Pejabat Lainnya	Pemerintah Pusat, Provinsi dan OPD Lainnya	Koordina

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAK
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar
2	Suhu	Dingin dan Panas
3	Udara	Sirkulasi udara lan
4	Keadaan ruangan	Tertutup, Terbuka
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa r
7	Suara	Tidak berisik,
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian
9	Getaran	Tidak banyak geta

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENY
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Manajemen c
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri deng
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan m
		:	Aktifitas yang bersifat sosial atau mer
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapih	
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O2, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

hidup

apasitas

elaahan dalam

ia,S1 - Teknik

rgan Hidup

Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
6	7
500	0.35
480	0.33
240	0.17
240	0.17
120	0.08
360	0.25
160	0.11
	1.46
	1

an non institusi
atau kegiatan

AM TUGAS
ntarisasi

IK TUGAS
as
engan atasan dan b
as
as
1

1 dengan

mpulan,

ALAM HAL
Konsultasi dan
si dan konsultasi
aan tugas

si/Kerjasama
si/Kerjasama

TOR
· Ruangan
car
membaca
an dan aman
ran

EBAB

dan mengakses
an kegiatan
n berhubungan
anipulasi
nerlukan

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Juru Pungut Kebersihan
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana : Bidang Pengelolaan Sampah dan Lirr
 g Jabatan Fungsional :
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemungutan dan
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : SMA
 b Pendidikan dan Pelatihan : -
 c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Melakukan pengumpulan data bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan	Frekuensi	2	200
2	Mencari wilayah objek untuk pemungutan retribusi berdasarkan	Frekuensi	12	40
3	Melakukan penagihan retribusi terhadap objek retribusi berdasarkan	Frekuensi	6	60
4	Menyetor pendapatan retribusi kebersihan kepada bendahara	Frekuensi	10	40
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Frekuensi	6	30
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan	Frekuensi	5	32
Total				
Pembulatan				

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
----	-------------

1	Data terkait retribusi sampah
2	Data Objek Retribusi
3.	Tagihan atas objek retribusi
4	Hasil pungutan retribusi
5	Laporan Kegiatan
6	Laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DAL
1	Data terkait retribusi sampah	Penyelenggaraan kegiatan r
2	Data objek retribusi	Penyelenggaraan administr
3	Peraturan Daerah terkait retribusi	Melaksanakan pemungutan
4	Surat Setoran Retribusi Daerah	Pelaksanaan pemungutan re
5	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan
6	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedina

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTU
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tug
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi de
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tug
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumer
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data objek retribusi
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi pungutan retribusi
3	Terlaksananya ketertiban pungutan retribusi
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan data

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta kelengkapan data
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen terkait penyelenggaraan administrasi pungutan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	D
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan,
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Koordina
3	Bendahara Penerimaan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsulta

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAK
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar
2	Suhu	Dingin dan Panas
3	Udara	Sirkulasi udara lan
4	Keadaan ruangan	Tertutup, Terbuka
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa r
7	Suara	Tidak berisik,
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian
9	Getaran	Tidak banyak geta

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENY
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Kemampuan komputer, Manajemen c
b.	Bakat Kerja	:	Inteligensia Bakat verbal Ketelitian
c.	Temperamen Kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri deng
		:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam
d.	Minat Kerja	:	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan m
		:	Aktifitas yang bersifat sosial atau mer
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O2, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 3

Larantuka, Ma
Kepala Dinas Lingku
Kabupaten Flore

SERVULUS SATEL DEI

Pembina Tk

NIP.19711217 2000

ubah Berbahaya dan Beracun

laporan hasil

Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
6	7
400	0.28
480	0.33
360	0.25
400	0.28
180	0.13
160	0.11
	1.38
	1

--

AM TUGAS
pemungutan
asi pemungutan
objek retribusi
retribusi
san lainnya

IK TUGAS
as
ngan atasan dan b
as
1

n retribusi

ALAM HAL
Konsultasi dan
si dan konsultasi
si dan koordinasi

TOR
· Ruang
car
membaca
an dan aman
ran

EBAB

dan mengakses
an kegiatan
n berhubungan
anipulasi
erlukan

aret 2023
ngan Hidup
s Timur,

MOOR, S. Hut

c.l

012 1 002

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan (Kosong)
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administrator :
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana : Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan
 - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan urusan Pe
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain)
 - b Pendidikan dan Pelatihan : Bimbingan Teknis
 - c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5
1	2	3	4	5	6
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang sistem mutu dan lingkungan dan merencanakan prosedur	Dok	1	48	48
2	bidang sistem mutu dan lingkungan yang	Frekwensi	12	32	384
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di	Frekwensi	12	16	192
4	menyusun konsep telaahan dan rekomendasi	Frekwensi	12	32	384
5	di bidang sistem mutu dan lingkungan sesuai	Frekwensi	12	16	192
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan	Frekwensi	12	32	384
7	memodal laporan hasil pelaksanaan tugas	Frekwensi	12	32	384
	menyusun prosedur sebagai bahan acuan yang	Frekwensi	12	32	384
	diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis				
Total					
Pembulatan					

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LKPI)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun terkait merencanakan pelaksanaan, konsep dan program kerja; untuk penanganan operasional pelaksanaan
5	Dokumen	
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja

4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	penyampaian laporan
3	Atasan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing mengarahkan pelaksana
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksi tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksi tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksi tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan ko
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperamen Kerja	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicar
			Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus

	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O2, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

anaatan

n yang relevan)

Kebutuhan pegawai (6:1400)
7
0.03
0.27
0.13
0.27
0.13
0.27
0.27
1.37
1

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administrator : Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapsitas Lingkungan Hidup
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Penaatan dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain yang relev)
- b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV, Diklat PIM III
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana	Dok	1	24	24	0.02
2	menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas dan pelaksanaan program	Dok	1	24	24	0.02
3	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan	Frekwensi	4	24	96	0.07
4	menyusun kebijakan tata cara pelayanan	Frekwensi	4	24	96	0.07
5	menyelenggarakan umpan balik, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak	Frekwensi	3	16	48	0.03
6	menyelenggarakan pembinaan dan	Frekwensi	3	32	96	0.07
7	menyusun kebijakan pengawas	Frekwensi	4	32	128	0.09
8	keberadaan serta menyelenggarakan	Frekwensi	4	60	240	0.17
9	menyusun dan melakukan kerja dan MHA	Frekwensi	4	16	64	0.04
10	kegiatan pengajaran pe kapasitas MHA	Frekwensi	4	60	240	0.17
11	menyusun dan melaksanakan kegiatan materi	Frekwensi	4	16	64	0.04
12	diklat dan diklat diklat peningkatan	Frekwensi	4	32	128	0.09
13	diklat dan penyuluhan, meninjau cara	Frekwensi	12	32	384	0.27
14	menyusun dan melaksanakan program untuk	Frekwensi	4	32	128	0.09
	mengetahui tingkat pencapaian program					

15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan melaksanakan pelaksanaan	Frekwensi	12	24	288	0.20
Total						1.42
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja bawahan
5	Konsep rencana dan program kerja bidang Pnaataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
6	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
7	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
8	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LKPK)
9	Nilai kinerja bawahan
10	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang pnaataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang pnaataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan, program dan kegiatan
5	Dokumen	program kerja: untuk pegangan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNtuk TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja

2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas pelaksanaan tugas bawahan
5	Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan
6	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
7	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
9	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
10	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan
4	Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan
5	Menyelia pelaksana tugas bawahan
6	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
7	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
9	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Memberikan penilaian kinerja bawahan
12	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan
13	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arayam pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Bawahan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
---	---	-----	------------------------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	: Menguasai penggunaan bahan perkerjaan
b.	Bakat Kerja	: G, V, P, Q,
c.	Temperamen Kerja	: D, F, I, J, M,P, V
d.	Minat Kerja	: Investigatif, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat, Luas
f.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi pekerjaan	
	a. Benda	: -
	b. Data	: D0, D1, D2
	c. Orang	: O0,O1, O2,O3, O5, O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 11

NGAN HIDUP

an)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALISIS KEBIJAKAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fur : Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain yang releva
- b Pendidikan c : Diklat Teknis
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana program	Dok	1	36	36	0.03
2	menyusun skala prioritas dan menyiapkan data penyusunan kebijakan tata cara pelayanan dan	Frekwensi	6	36	216	0.15
3	Melaksanakan penelaahan dan melaksanakan dan menyiapkan	Frekwensi	4	16	64	0.04
4	menyediakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan	Frekwensi	6	36	216	0.15
5	mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat	Frekwensi	12	36	432	0.30
6	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang	Frekwensi	12	60	720	0.50
Total						1.17
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LPKP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang petaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang petaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait merencanakan kegiatan, konsep dan kegiatan program kerja untuk penanganan operasional pelaksanaan
5	Dokumen	
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan

8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Atasan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
---	---	-----	------------------------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus

	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O3, O5, O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

an)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fur : Penegakan Hukum Lingkungan
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Diklat teknis
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana program	Dok	1	36	36	0.03
2	berdasarkan skala prioritas dan	Frekwensi	12	48	576	0.40
3	menyediakan pelaksanaan program	Frekwensi	12	48	576	0.40
4	berdasarkan rencana dan yang	Frekwensi	12	48	576	0.40
Total						1.23
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LPKP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan, konsep rencana dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja untuk penanganan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja

2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan

6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Atasan di Bidang Penerimaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
---	---	-----	------------------------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperamen	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O3, O5, O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

an)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALISIS KEBIJAKAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fur : Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan urusan Penataan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Diklat teknis
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas dan berdasarkan skala prioritas dan melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan	Dok	1	36	36	0.03
2	Melakukan koordinasi penetapan	Frekwensi	6	36	216	0.15
3	menyiapkan bahan penyusunan	Frekwensi	6	36	216	0.15
4	melaksanakan penunjukan dan pelatihan, pengembangan dan	Frekwensi	4	32	128	0.09
6	menyiapkan bahan fasilitasi, bahan penyusunan strategi, peningkatan	Frekwensi	4	32	128	0.09
7	melaksanakan peningkatan	Frekwensi	4	32	128	0.09
8	melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penunjang	Frekwensi	4	32	128	0.09
9	identifikasi kebutuhan sarana	Frekwensi	4	32	128	0.09
10	menyediakan pelaksanaan hidup	Frekwensi	4	32	128	0.09
11	melaksanakan tugas lain yang	Frekwensi	4	32	128	0.09
12	diberikan oleh atasan, melaporkan	Frekwensi	12	36	432	0.30
Total						1.40
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LKJP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang petaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Perencanaan pelaksanaan program di bidang petaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas

4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja untuk penganan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkanya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis

5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Bawahan di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		

	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O3, O5, O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

an)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyuluh Lingkungan Hidup (Kosong)
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Penyuluh Lingkungan Hidup
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan urusan Penataan dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan I : S1 Teknik Lingkungan, S1 Hukum, S1 Kehutanan (Jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Bimbingan Teknis
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan lingkungan hidup sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dok	1	48	48	0.03
2	Mengolah bahan penyuluhan lingkungan hidup menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekwensi	4	48	192	0.13
3	Melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan	Frekwensi	4	48	192	0.13
4	mengembangkan hasil penyuluhan lingkungan hidup sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Frekwensi	4	48	192	0.13

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Frekwensi	12	60	720	0.50
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frekwensi	12	60	720	0.50
Total						1.43
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKjIP dan LPKP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja; untuk pegangan operasional pelaksanaan tugas
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas

4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Atasannya Bidang Penataan dan Pejabat yang lebih tinggi di	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

5	Pejabat yang setingkat	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng
			Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus

	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

an)



|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas : Sub Bagian Keuangan
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : D3 Akuntansi, D3 Ekonomi, D3 Keuangan, S1 Ekonomi (Jurusan lain yang
- b Pendidikan c : Bimtek Keuangan
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas dan	Dok	1	48	48	0.03
2	menyusun rencana anggaran, belanja Dinas dan laporan keuangan	Dok	2	60	120	0.08
3	Meneliti dan mengkaji anggaran	Frekwensi	4	16	64	0.04
4	membagi tugas kepada bawahan	Frekwensi	12	60	720	0.50
5	mengawasi dan menilai bawahan	Frekwensi	12	48	576	0.40
6	melaksanakan tugas lain yang diberikan, melaporkan pelaksanaan	Frekwensi	12	48	576	0.40
Total						1.46
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas

3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja bawahan
5	Konsep rencana dan program kerja sub bagian keuangan
6	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
7	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
8	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LPKP)
9	Nilai kinerja bawahan
10	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja; untuk penanganan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas pelaksanaan tugas bawahan
5	Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan
6	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
7	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
9	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
10	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan

11	Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja

2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan
4	Menentukan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan
5	Menyelia pelaksana tugas bawahan
6	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
7	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
8	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
9	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	Memberikan penilaian kinerja bawahan
12	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas bawahan
13	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan, penyeliaan, membimbing dan mengarahkan
3	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

5	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
---	---	-----	------------------------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng
f.	Kondisi Fisik	:	Melihat berbagai warna, Luas
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus

	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O3, O5, O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

relevan)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara Gaji
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Bendahara Gaji
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam urusan keuangan gaji di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : SMA, D3 Akuntansi, D3 Ekonomi, D3 Keuangan (Jurusan lain yang relevan
- b Pendidikan c : -
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar gaji	Frekwensi	14	5	70	0.05
2	Menyusun SPP dan SPM	Frekwensi	14	5	70	0.05
3	Mengurus pencairan gaji	Frekwensi	14	5	70	0.05
4	Mencatat kitir gaji	Frekwensi	14	5	70	0.05
5	Mencatat buku kas	Frekwensi	14	5	70	0.05
6	memasukkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat Pegawai	Frekwensi	12	48	576	0.40
Total						0.64
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan

5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah
6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LPKP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait perkembangan pelaksanaan, konsep rencana dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja: untuk penanganan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja

2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

3	Atasan di Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng
			Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O2, O3, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

1)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara Barang
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc :
- e Pengawas :
- f Pelaksana : Sub Bagian Keuangan
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam urusan ketersediaan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : SMA, D3 Akuntansi, D3 Ekonomi, D3 Keuangan (Jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Bimtek
- c Pengelamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah	Frekwensi	12	36	432	0.30
2	menerima dan menyimpan dokumen pengadaan barang yang diterima	Frekwensi	12	18	216	0.15
3	Meneliti jumlah dan kualitas barang	Frekwensi	12	18	216	0.15
4	mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku / kartu	Frekwensi	12	18	216	0.15
5	menganalisa barang / kartu yang ada dalam persediaan	Frekwensi	12	18	216	0.15
6	memuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok / persediaan	Frekwensi	12	18	216	0.15
Total						1.05
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan tugas

4	Konsep rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan
5	Terselenggaranya seluruh kegiatan yang menjadi kebijakan pemerintah daerah

6	Terpantaunya kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan sesuai rencana yang telah ditetapkan
7	Konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (LKPJ, LPPD, LKJIP dan LPKP)
8	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
2	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program sub bagian keuangan
3	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
4	Data-data terkait	Untuk merumuskan konsep kebijakan, menyusun laporan terkait merencanakan pelaksanaan, konsep dan kegiatan
5	Dokumen	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep dan kegiatan program kerja: untuk penanganan operasional pelaksanaan
6	Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan sesama rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran konsep rencana dan program kerja
4	Ketepatan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Ketepatan penyelenggaraan kebijakan
6	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan
7	Kebenaran konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja
4	Meminta bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis
5	Menentukan teknis penyelenggaraan kebijakan
6	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
7	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Atasan di Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan, mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, K, F, E, C, M
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, P, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan jari, Meraba, Duduk, Berbicara, Mendeng Melihat berbagai warna, Luas
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

1)

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administrator :
- e Pengawas :
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan Formal : S1 Teknik Lingkungan, S1 Kehutanan, S1 Ilmu Pemerintahan (dan jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan dan Pelatihan : AMDAL, Diklat B3 dan LB3, Diklat Persetujuan Teknis
- c Pengalaman Kerja : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5
1	2	3	4	5	6
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja	Frekwensi	4	3	12
2	Merumuskan dan menetapkan Rencana	Dokumen	5	30	150
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan	Frekwensi	24	3	72
4	Merumuskan kebijakan Kesekretariatan,	Dokumen	1	35	35
5	Merumuskan pengendalian, pengawasan,	Dokumen	1	35	35

1	2	3	4	5	6
6	Mengarahkan penyelenggaraan Bimbingan	Frekwensi	4	5	20
7	Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan	Frekwensi	48	1	48
8	Menjalin koordinasi dan kerja sama dengan	Frekwensi	12	8	96
9	Melakukan penilaian dan pembinaan pegawai	Dokumen	1	8	8
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas	Frekwensi	4	5	20
11	Melaksanakan tugas lain yang bersifat	Frekwensi	48	8	384
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai dengan kegiatan yang telah	Dokumen	4	2	8

Total
Pembulatan

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Renstra Dinas Lingkungan Hidup
2	Dokumen Renja
3	Dokumen RKA
4	Dokumen DPA
5	SK Kepala Dinas untuk kegiatan OPD dalam satu tahun
6	Rekomendasi Lingkungan Hidup dalam satu tahun
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen perundang-undangan yang berlaku untuk Lingkungan Hidup	Pengatur kebijakan lingkungan hidup
2	RPJMD	Perumusan penyusunan RENSTRA dan RENJA
3	KLHS RTRW	Pengatur kebijakan lingkungan hidup

8 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Terlaksananya kegiatan yang merupakan program
2	Terselesaikan permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Pembinaan kepada bawahan
4	Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di masing masing bidang dan sekretariat

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengkoordinasikan kinerja bidang dan sekretariat dalam rangka pelaksanaan tugas
2	Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai tugas pokok dan fungsi

3	Menegur , memotivasi dan menilai bawahan
4	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugas

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi dan laporan d pelaksanaan tugas
2	Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi dan laporan d pelaksanaan tugas
3	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi dan laporan d pelaksanaan tugas
4	Assisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi dan laporan d pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas/ Badan/Unit, Camat, Lurah, Kepala Sekolah, Ketua TP PKK Kabupaten dan Kecamatan	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Koordinasi dalam pelaksi tugas dan pembinaan ling hidup
6	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia	Konsultasi dan laporan d pelaksanaan tugas
7	Kepala Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional Bali Nusra	Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional Bali Nusra	Konsultasi dan koordinas pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Konsultasi dan koordinas pelaksanaan tugas
9	Kepala Pusat Studi Lingkungan Hidup	PSLH	Pembinaan SDM pengkel lingkungan hidup

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah

No	ASPEK	FAKTOR
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik

8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Paparan limbah padat/cair/gas pada usaha yang dipantau. Kebocoran pada

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan kerja
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q, J
c.	Temperamen Kerja	:	D, F, I, J, M, P, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Ketajaman jarak jauh
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5, D6
	c. Orang	:	O0,O1,O3, O5, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 14

Kebutuhan pegawai (6:1400)
7
0.01
0.10
0.05
0.02
0.02

7
0.01
0.03
0.07
0.01
0.01
0.27
0.01

0.62
1

ahan

isnya

alam
alam
alam
alam
anaan gkungan
alam
si
si
ola

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun perumusan konsep rencana dan pelaksanaan kebijakan,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan I : yang relevan)
 - b Pendidikan c : Diklat PIM IV, Diklat PIM III, Diklat Dasar-Dasar AMDAL, Diklat Pemilai
 - c Pengalamar : AMDAL, Diklat R3 dan Limbah R3, Diklat Pengolahan Limbah Cair Industri ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana program kegiatan bidang Tata	Frekwensi	4	3	12	0.01
2	Menyelenggarakan koordinasi	Frekwensi	48	3	144	0.10
3	menyusun inventarisasi data dan informasi sumber daya alam lingkungan dan lingkungan	Dokumen	1	30	30	0.02
4	mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan RPPH dalam RPIP dan	Frekwensi	4	2	8	0.01
5	mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan RPPH dalam RPIP dan	Frekwensi	24	10	240	0.17
6	menyusun indeks kualitas lingkungan Hidup	Dokumen	1	30	30	0.02
7	menyusun inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil	Dokumen	1	30	30	0.02
8	mengkoordinasi penyusunan dan penilaian terhadap instrumen	Frekwensi	150	5	750	0.52

1	2	3	4	5	6	7
9	menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	Frekwensi	4	5	20	0.01
10	menyelenggarakan pemantauan, perencanaan, pendakwaan dan	Frekwensi	4	5	20	0.01
11	menyusun rencana bisnis dan	Dokumen	2	5	10	0.01
12	menyusun rencana bisnis dan	Dokumen	1	30	30	0.02
13	mengkoordinasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan	Frekwensi	1	5	5	0.00
14	Melakukan penilaian dan	Frekwensi	1	5	5	0.00

15	Merencanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai	Frekwensi	48	3	144	0.10
16	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai	Dokumen	4	5	20	0.01
Total						1.04
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana operasional kerja
2	Dokumen Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
3	Data dan informasi sumber daya alam
4	Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan Profil Emisi GRK
5	Dokumen Daya Dukung dan Daya Tampung
6	Pemanfaatan Keberlanjutan dan Pengendalian Kerusakan Keanekaragaman Hayati
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja; untuk konsep perencanaan, penyusunan laporan
7	Dokumen lain mengenai Pengelolaan Lingkungan Hidup dan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Ketepatan dan efisiensi pemeriksaan dokumen lingkungan hidup
5	Kesesuaian penerbitan rekomendasi lingkungan hidup dengan regulasi yang berlaku

6	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyusun rencana kerja tata lingkungan dan merumuskan kebijakan teknis tata lingkungan
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi dan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan serta menilai pekerjaan bawahan
4	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang
5	Meminta bahan perumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bida
6	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN

No	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Staf di Bidang Tata Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Penyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Pejabat yang setingkat di unit kerja lain	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
6	Stakeholder lain di luar unit kerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur	OPD	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal / Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah

No	ASPEK	FAKTOR
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Lokasi usaha yang diawasi terpapar bahan berbahaya dan beracun
2	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q, F, E
c.	Temperame	:	D, F, I, J, M, D, R, S, T, V
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	secara mendalam
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bad	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O3, O6, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 11

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN MUDA
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fur : Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan kajian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : ST TEKNIK Lingkungan , ST TEKNIK Planologi, ST Biologi Lingkungan (jurusan lain yang relevan)
 - b Pendidikan c : LB3, Diklat Persetujuan Teknis
 - c Pengalamar : ASN yang pernah bekerja di bidang lingkungan hidup

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebijakan	Dokumen	1	30	30	0.02
2	menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA	Dokumen	1	30	30	0.02
3	menyusun konsep pemantauan lingkungan pencemaran	Frekwensi	24	5	120	0.08
4	menyusun konsep pemantauan terhadap dampak lingkungan	Dokumen	1	5	5	0.00
5	menyusun konsep pemantauan lingkungan	Frekwensi	12	5	60	0.04
6	menyusun konsep pemantauan lingkungan dan pengembangan program	Dokumen	1	8	8	0.01

1	2	3	4	5	6	7
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata	Frekwensi	100	5	500	0.35
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai	Dokumen	4	10	40	0.03
Total						0.55
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA

1	RENSTRA unit
2	Dokumen Rencana Pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
3	Dokumen Konsep Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)
4	Dokumen Upaya Peningkatan dan Pengembangan Program
5	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan untuk merinuskat konsep rencana, inen pelaksanaan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8		Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan efisiensi pemeriksaan dokumen lingkungan hidup
3	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyusun rencana kerja tata lingkungan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

5	Mengambil tindakan mistair yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
---	---

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
4	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan mata digital / sindrom pengimatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam durasi yang cukup lama
2	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Lokasi usaha yang diawasi terpapar bahan berbahaya dan beracun
3	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama
4	Kebakaran	Korsleting listrik

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperame	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, mengangkat, membawa, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus

	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	00,01,02,03,07,08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN MUDA
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fur : Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan kajian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : ST TEKNIK Lingkungan , ST TEKNIK Planologi, ST Biologi Lingkungan (jurusan lain yang relevan)
 - b Pendidikan c : LB3, Diklat Persetujuan Teknis
 - c Pengalamar : ASN yang pernah bekerja di bidang lingkungan hidup

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebijakan	Dokumen	1	30	30	0.02
2	menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA	Dokumen	1	30	30	0.02
3	menyusun konsep pemantauan lingkungan pencemaran	Frekwensi	24	5	120	0.08
4	menyusun konsep pemantauan terhadap dampak lingkungan	Dokumen	1	5	5	0.00
5	menyusun konsep pemantauan lingkungan	Frekwensi	12	5	60	0.04
6	menyusun konsep pemantauan dan pengembangan program	Dokumen	1	8	8	0.01

1	2	3	4	5	6	7
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata	Frekwensi	100	5	500	0.35
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai	Dokumen	4	10	40	0.03
Total						0.55
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA

1	RENSTRA unit
2	Dokumen Rencana Pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
3	Dokumen Konsep Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)
4	Dokumen Upaya Peningkatan dan Pengembangan Program
5	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan untuk merinuskat konsep rencana, inersy pelaksanaan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8		Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan efisiensi pemeriksaan dokumen lingkungan hidup
3	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyusun rencana kerja tata lingkungan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

5	Mengambil tindakan mistair yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
---	---

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
4	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan mata digital / sindrom pengimatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam durasi yang cukup lama
2	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Lokasi usaha yang diawasi terpapar bahan berbahaya dan beracun
3	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama
4	Kebakaran	Korsleting listrik

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperame	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, mengangkat, membawa, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	00,01,02,03,07,08

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (kosong)
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administratif : Bidang Tata Lingkungan
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana :
 - g Jabatan Fungsional : Seksi Inventarisasi, Rencana Pengembangan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menyelenggarakan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan : S1 Teknik Lingkungan, S1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota, S1 Bioteknologi, S1 Teknik Lingkungan, Diklat Penyusunan RPPPLN, Diklat Teknis Dasar-
 - b Pendidikan : Dasar AMDAL, Diklat Penilaian AMDAL, Diklat R3 dan L3
 - c Pengalaman : ASN yang pernah bekerja di bidang lingkungan hidup

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebijakan	Dokumen	1	30	30	0.02
2	menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan DENSTRA	Dokumen	1	30	30	0.02
3	menyiapkan bahan data dan informasi konsep dokumen	Dokumen	1	30	30	0.02
5	Rencana Berjalan dan daya dukung dan daya tampung	Dokumen	2	30	60	0.04
6	melaksanakan kajian lingkungan	Dokumen	4	30	120	0.08
7	Hidup Strategis	Frekwensi	12	6	72	0.05
8	menyiapkan bahan sosialisasi	Dokumen	2	30	60	0.04
9	menyusun laporan kemajuan dan perkembangan program	Dokumen	1	30	30	0.02
1	2	3	4	5	6	7
10	melaksanakan tugas lain yang dibagikan oleh Kepala Bidang Tata	Frekwensi	100	5	500	0.35
11	melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada	Dokumen	4	10	40	0.03
Total						0.68
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
----	-------------

1	RENSTRA unit
2	Dokumen Rencana Pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
3	Dokumen Data dan Informasi Sumber Daya Alam
4	Konsep Dokumen Rencana Pemindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Konsep Indeks Kualitas Lingkungan
5	Dokumen Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, Dokumen IKPLH, NSDA dan LH
6	Dokumen bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis
7	Dokumen upaya peningkatan dan pengembangan program
8	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan untuk merinuskah konsep kepancaran, inersy, pelaksanaan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8		Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	GPS	Alat untuk menentukan titik koordinat lokasi
8	Kamera digital	Alat untuk mendokumentasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan
9	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Konsep Indeks Kualitas Lingkungan
3	Kebenaran Data dan Informasi Sumber Daya Alam
4	Hidup, Dokumen IKPLH, NSDA dan LH
5	kajian lingkungan hidup strategis dan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian
6	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyusun rencana kerja tata lingkungan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
5	mengambil tindakan inisiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
4	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan mata digital / sindrom pengimatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam durasi yang cukup lama
2	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Lokasi usaha/kegiatan yang diawasi terpapar bahan berbahaya dan beracun
3	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama
4	Kebakaran	Korsleting listrik

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
----	-------------	---	--------------------------------------

b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperame	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, mengangkat, membawa, ketajaman jarak jauh, ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O0,O1,O2,O3,O7,O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 9

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
- e Pengawas :
- f Pelaksana : ANALIS LINGKUNGAN HIDUP
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam kegiatan analisis dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ lingkungan /urusan lain yang
- b Pendidikan c : LB3
- c Pengalamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang lingkungan hidup sesuai	Frekwensi	24	10	240	0.17
2	merkapitulasi data di bidang lingkungan hidup	Dokumen	12	10	120	0.08
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang lingkungan hidup	Frekwensi	24	20	480	0.33
4	menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang lingkungan	Dokumen	12	25	300	0.21
5	menganalisa dan merekomendasikan	Frekwensi	24	10	240	0.17
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai	Dokumen	12	10	120	0.08

1	2	3	4	5	6	7
7	melaksanakan tugas keumatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Frekwensi	12	10	120	0.08
Total						0.96
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rekapitulasi data di bidang lingkungan hidup
2	Dokumen Konsep Telaahan dan Rekomendasi di bidang lingkungan

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program merinci satu konsep kebijakan, inisiatif pelaksanaan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8		Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas
7	GPS	Alat untuk menentukan titik koordinat lokasi
8	Kamera digital	Alat untuk mendokumentasikan kegiatan pemantauan dan pengawasan
9	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan kebenaran klasifikasi dan rekapitulasi data di bidang lingkungan hidup
3	Ketepatan dan kebenaran konsep telaahan dan rekomendasi di bidang lingkungan hidup
4	Ketepatan dan kebenaran analisa serta telaahan bahan-bahan di bidang lingkungan hidup
5	Ketepatan evaluasi dan efisiensi konsultasi permasalahan lingkungan hidup
6	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
7	Ketepatan dalam penyelesaian tugas
8	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian laporan
9	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian hasil evaluasi

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data / bahan perencanaan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

4	mengambil tindakan inisiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
---	---

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analisis Kebijakan Muda	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan mata digital / sindrom pengimatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam durasi yang cukup lama
2	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Paparan limbah padatan, gas pada lokasi usaha yang dipantau. Kebocoran pada tinta
3	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama
4	Kebakaran	Korsleting listrik

15 SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan :	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
----	----------------	--------------------------------------

b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperame	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kel	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Ba	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Bac	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tu	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampil	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O1, O6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
- e Pengawas :
- f Pelaksana : PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam menyelenggarakan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan (jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Diklat teknis Dasar-Dasar AMDAL, Diklat Penilaian AMDAL, Diklat B3 dan
- c Pengalamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan	Frekwensi	24	5	120	0.08
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan	Dokumen	1	30	30	0.02
3	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan	Frekwensi	48	6	288	0.20
4	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan	Dokumen	1	30	30	0.02

1	2	3	4	5	6	7
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan prosedur yang	Dokumen	1	30	30	0.02
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan prosedur yang	Frekwensi	100	8	800	0.56
Total						0.90
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen klasifikasikan data-data dan informasi serta permasalahan di bidang dampak lingkungan
2	Dokumen konsep penelaahan dan pemecahan masalah di bidang dampak lingkungan

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan program kerja serta konsep kebijakan, inisiatif pelaksanaan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	dampak lingkungan
3	lingkungan
4	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
5	Ketepatan dalam penyelesaian tugas
6	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian laporan
7	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian hasil evaluasi

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data / bahan perencanaan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
4	mengambil tindakan inisiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

No	JAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analisis Kebijakan Muda	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan mata digital / sindrom pengimatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam ruangan pada waktu kerja pada lokasi usaha yang dipantau. Kebocoran pada tinta
2	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	
3	Kanker usus besar, Kelelahan	Duduk dalam durasi lama
4	Kebakaran	Korsleting listrik

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperame	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam

f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O1, O6, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP (kosong)
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
 - d Administratif : Bidang Tata Lingkungan
 - e Pengawas :
 - f Pelaksana : PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP (kosong)
 - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melakukan kegiatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan (jurusan lain yang relevan)
 - b Pendidikan : LB3, Diklat Pengelolaan Sampah
 - c Pengalaman : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	mengumpulkan bahan penyuluhan lingkungan hidup penyuluhan	Frekwensi	4	12	48	0.03
2	melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup penyuluhan	Dokumen	1	30	30	0.02
3	melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup penyuluhan	Frekwensi	12	20	240	0.17
4	melakukan hasil penyuluhan lingkungan hidup penyuluhan	Frekwensi	4	12	48	0.03
5	melakukan laporan hasil pelaksanaan tugas penyuluhan lingkungan hidup penyuluhan	Dokumen	1	30	30	0.02
6	melaksanakan tugas keahliannya yang diperintahkan oleh pimpinan	Frekwensi	60	10	600	0.42
Total						0.69
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	sumber daya mineral dan lingkungan hidup
2	Dokumen materi penyuluhan lingkungan hidup
3	Dokumen laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	RENSTRA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
3	RENJA OPD	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
4	DPA	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
5	KLHS RTRW	Pedoman pelaksanaan program lingkungan hidup
6	Data-data bidang lingkungan hidup dan bidang lain yang relevan	Untuk menyusun rencana kegiatan, konsep rencana dan untuk meriskusai konsep kebijakan, menyelenggarakan
7	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Disposisi Atasan	terkait perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
8	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
3	Ketepatan dalam penyelesaian tugas
4	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian laporan
5	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian hasil evaluasi

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data / bahan perencanaan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
4	mengambil tindakan insiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas

3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analisis Kebijakan Muda	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keterbatasan mata digital / sindrom penglihatan komputer	Penggunaan peralatan kerja berupa komputer dalam durasi yang cukup lama

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperamen	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Mengangkat, Membawa, Ketajaman jarak dekat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O1, O6, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 7

PENGISIAN HASIL ANJAB DAN ABK
INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN (kosong)
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
- d Administratc : Bidang Tata Lingkungan
- e Pengawas :
- f Pelaksana : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN (kosong)
- g Jabatan Fur :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam kegiatan pengelolaan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan l : D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan (jurusan lain yang relevan)
- b Pendidikan c : Diklat teknis Dasar-Dasar AMDAL, Diklat Penilaian AMDAL, Diklat B3 dan L
- c Pengalamar : ASN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif (jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan	Dokumen	1	30	30	0.02
2	menyebarkan program kerja	Frekwensi	24	12	288	0.20
3	kegiatan operasional penyehatan lingkungan	Frekwensi	4	12	48	0.03
4	kegiatan operasional penyehatan lingkungan	Frekwensi	4	12	48	0.03
5	kegiatan operasional penyehatan lingkungan	Dokumen	4	30	120	0.08

1	2	3	4	5	6	7
6	melaksanakan tugas keimanan lain yang diperintah oleh pimpinan baik	Frekwensi	60	6	360	0.25
Total						0.62
Pembulatan						1

7 HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	lingkungan
2	Laporan Pertanggungjawaban
4	Laporan dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analisis Kebijakan Muda	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Penunjang pelaksanaan tugas
2	Alat komunikasi	Alat untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Almari	Menyimpan berkas/dokumen
5	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
6	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lain
7	Jaringan Internet	Media informasi

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan rencana kerja dan kesesuaian teknis pelaksanaan tugas
2	Kebenaran laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
3	Ketepatan dalam penyelesaian tugas
4	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian laporan
5	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian hasil evaluasi

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data / bahan perencanaan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Memberikan masukan terhadap rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

4	mengambil tindakan inisiatif yang dianggap penting sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
---	---

12 KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analisis Kebijakan Muda	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Staf	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KRJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan
2	Suhu	Normal/Dingin
3	Udara	Sirkulasi udara lancar
4	Keadaan ruangan	Tertutup
5	Letak	Bagian Tengah
6	Penerangan	Cukup untuk bisa membaca
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Jauh dari keramaian dan aman banjir
9	Getaran	Tidak banyak getaran

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terkontaminasi bahan berbahaya dan beracun	Lokasi pengelolaan terpapar bahan berbahaya dan beracun

15 SYARAT JABATAN

a.	Ketrampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, S, P, Q, K, E, C
c.	Temperamen	:	F, I, J, M, P, R, S, T, V,
d.	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional

e.	Upaya Fisik	:	Berdiri, Duduk, Berbicara, Mengangkat, Membawa, Ketajaman jarak dekat
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
	c. Orang	:	O1, O6, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17 KELAS JABATAN : 6