PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.1..2
3	Unit Kerja	:	Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang lingkungan hidup dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industr
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup(PPLH) Diklat AMDAL Diklat teknis terkait lingkungan hidup
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	Tugas Pokok	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Lingkungan Hidup
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Lingkungan Hidup Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Lingkungan Hidup
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Dinas Lingkungan Hidup
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Lingkungan Hidup yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk kebijakan, rencana dan/atau program (KRP) Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B 3).
9) Mengkoordinir pengumpulan limbah B3 di wilayah Kabupaten Bantul
10) Mengkoordinir pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul
11) Melaksanakan penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di wilayah Kabupaten Bantul
13) Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengkoordinir pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Kabupaten Bantul
15) Mengkoordinir penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul dan usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di wilayah Kabupaten Bantul
16) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sampah.
17) Menerbitkan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
18) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
19) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Tanaman Hutan Rakyat (TAHURA) di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Lingkungan Hidup

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis Perangkat Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul

3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h	Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	14

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.5
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.9
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.10
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.11
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.14
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7	Hasil Kerja	:	

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan		
	- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		
	- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi		
	- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
	- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Tata Laksana
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.15
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.16
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.17
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.18
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Montir
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 **Hasil Kerja** :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 **Bahan Kerja** : BBM

9 **Perangkat Kerja** : Kendaraan dinas

10 **Tanggung Jawab** :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 **Wewenang** :

Mengemudikan kendaraan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tinggi
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.21
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : - D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.22
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Teknis Penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.23
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

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

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.24
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.III.1.25
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.29
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.30
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.31
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Madya
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.32
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.33
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.34
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Madya
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.35
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Lingkungan Hidup Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.36
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III/b

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.37
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.38
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.41
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.42
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.43
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.44
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Dokumen
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet
Aplikasi kearsipan

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran dalam pencatatan
- Keteraturan dalam penyimpanan
- Keamanan dan keterpeliharaan dokumen

11 Wewenang :
Membaca isi dokumen

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
R

e Minat Kerja :
K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17	KELAS JABATAN	: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.47
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.48
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.52
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.2.54
3	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.57
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Kimia (S.Si.) Biologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Industri (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Nuklir (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)

- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.58
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	:	ATK Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.59
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.60
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
   - Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
   - Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.
2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
   - Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
   - Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
   - Menyusun standar bidang lingkungan;
   - Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
   - Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
   - Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
   - Kajian dokumen AMDAL.
3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
   - Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Penyelidikan;
   - Penyidikan;

7	**Hasil Kerja**	:	

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.61
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.62
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.63
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 **Hasil Kerja** :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Lingkungan Hidup Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.64
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III/b

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :

Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.65
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.66
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.69
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :

Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.70
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.71
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.74
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keaneragaman Hayati
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.75
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keaneragaman Hayati
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan konservasi air dan lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan konservasi air dan lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.76
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keaneragaman Hayati
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.79
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.80
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.81
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang Pengelolaan Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan

b **Ketrampilan Kerja :**

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.III.3.82
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.85
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Kimia (S.Si.) Biologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Industri (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Nuklir (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.86
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III/b

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.87
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.88
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.89
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
   - Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
   - Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.
2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
   - Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
   - Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
   - Menyusun standar bidang lingkungan;
   - Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
   - Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
   - Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
   - Kajian dokumen AMDAL.
3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
   - Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Penyelidikan;
   - Penyidikan;

7	**Hasil Kerja**	:	

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.90
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
   - Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
   - Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.
2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
   - Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
   - Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
   - Menyusun standar bidang lingkungan;
   - Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
   - Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
   - Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
   - Kajian dokumen AMDAL.
3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
   - Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Penyelidikan;
   - Penyidikan;

7	**Hasil Kerja**	:	

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.91
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
   - Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
   - Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.
2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
   - Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
   - Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
   - Menyusun standar bidang lingkungan;
   - Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
   - Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
   - Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
   - Kajian dokumen AMDAL.
3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
   - Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Penyelidikan;
   - Penyidikan;

7	**Hasil Kerja**	:	

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.92
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 Wewenang :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.93
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 Wewenang :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Madya
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.94
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 Wewenang :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.97
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) Terampilan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut Terampilan pengawasan lingkungan hidup.
b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputí:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 **Wewenang** :
Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.98
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.99
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	:	ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penataan Sampah
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.100
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan sampah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sampah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan sampah

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup Muda
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.103
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan menyelenggarakan dan/atau melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. mengumpulkan data potensi wilayah;
2. mengolah data potensi wilayah;
3. menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;
4. menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;
5. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak;
6. menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;
7. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan;
8. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster;
9. melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;
10. melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;
11. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;
12. melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;
13. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;
14. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;
15. memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;
16. menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;
17. menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

19. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;

7 Hasil Kerja :

1. data potensi wilayah;
2. laporan hasil pengolahan data;
3. programa Penyuluhan Lingkungan Hidup;
4. rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup;
5. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
6. brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi;
7. laporan kunjungan, anjang sana, kampanye, pameran, sosialisasi, konsultasi pemecahan masalah;
8. laporan pemasangan poster;
9. laporan penyebarluasan;
10. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga;
11. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta;
12. laporan konsultasi/koordinasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat;
13. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
14. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
15. laporan/perjanjian kerjasama (PKS)/Memory of Understanding (MoU);
16. rekomendasi;
17. dokumen telaahan penyempurnaan kebijakan Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat kabupaten/kota.
18. laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
19. laporan dan saran kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup;

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
untuk melakukan penyuluhan lingkungan hidup kepada masyarakat, kelompok masyarakat, usaha dan kelompok usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat

11 Wewenang :
melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh lingkungan hidup dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.104
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.105
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.108
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penanganan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
   - Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
   - Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
   - Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.
2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
   - Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
   - Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
   - Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
   - Menyusun standar bidang lingkungan;
   - Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
   - Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
   - Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
   - Kajian dokumen AMDAL.
3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
   - Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
   - Penyelidikan;
   - Penyidikan;

7	**Hasil Kerja**	:	

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil Terampilan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi Terampilan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.109
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penanganan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	Kode Jabatan	:	E.III.4.110
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Penanganan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	:	ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang
		08 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.115
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Laboratorium Lingkungan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT

- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Peengelolaan Laboratorium Lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.118
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.119
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Teknis Penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.120
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Peneliti Laboratorium
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.122
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengelolaan laboratorium
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Teknologi Laboratorium Medik (Kes.) Teknik Biomedis (T) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Teknis Laboratorium
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan laboratorium dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan laboratorium kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Mekanisme penyusunan pengelolaan laboratorium
- Teknis Penyusunan pengelolaan laboratorium

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Laboratorium
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.123
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang laboratorium lingkungan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer

Peralatan laboratorium

10 **Tanggung Jawab** :
- Keamanan dan kebersihan laboratorium
- Kelancaran penggunaan laboratorium

11 **Wewenang** :
Mealaksanakan pengaturan penggunaan laboratorium

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan laboratorium lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Penggunaan peralatan laboratorium
- Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 03 = Menyelia 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Sampel Pengujian
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.0.124
3	Unit Kerja	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sampel pengujian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Pengelolaan sampel pengujian dengan baik dan benar

11 Wewenang :

Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan sampel pengujian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampel pengujian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.127
3	Unit Kerja	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Lingkungan (S.T) Sanitasi (S.Kes.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Biosistem (S.T) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman

- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.130
3	Unit Kerja	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.131
3	Unit Kerja	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.132
3	Unit Kerja	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Teknis Penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.133
3	Unit Kerja	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.134
3	**Unit Kerja**	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :

- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.135
3	Unit Kerja	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.136
3	**Unit Kerja**	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 **Hasil Kerja** :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 **Bahan Kerja** : -

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan keamanan

10 **Tanggung Jawab** :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 **Wewenang** :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b **Ketrampilan Kerja :**
Beladiri

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Penataan Sampah
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.139
3	Unit Kerja	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang instalasi persampahan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	:	Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	:	ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Berjalannya operasional pengelolaan persampahan

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan instalasi sampah
- Mengkoordinir penggunaan instalasi sampah
- Melaksanakan evaluasi kondisi instalasi sampah yang ada

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan instalasi persampahan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan instalasi persampahan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 03 = Menyelia 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.140
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pemungutan sampah / pembersihan lingkungan pada sarana dan prasarana publik agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menjaga kebersihan lingkungan agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara
- Membantu proses pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir
- Melaksanakan teknis pengelolaan sampah di tempat pembuangan sampah

7 **Hasil Kerja** :
Kebersihan lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Sampah

9 **Perangkat Kerja** : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 **Tanggung Jawab** :
Terjaganya kebersihan linkungan

11 **Wewenang** :
Membersihkan lingkungan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Penggunaan peralatan pengolahan sampah

c **Bakat Kerja** :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d **Temperamen Kerja** :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Taman
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.141
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan taman di lingkungan kantor dan fasilitas-fasilitas umum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Melaksanakan pembuatan taman / penanaman pohon taman
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman
- Melaksanakan penggantian tanaman yang sudah tidak layak/membahayakan

7 Hasil Kerja :
- Pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Taman yang dibuat / tanaman yang ditanam
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan taman
- Pelaksananan pengantian tanaman/pemangkasan tanaman

8 Bahan Kerja : Tanaman, pupuk, air

9 Perangkat Kerja : Peralatan berkebun

10 Tanggung Jawab :
Terwujudnya taman yang indan, bersih dan aman

11 Wewenang :
Menata taman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Penggunaan peralatan pertamanan

c **Bakat Kerja** :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d **Temperamen Kerja** :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pramu Bakti
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.142
3	Unit Kerja	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Peralatan dan Mesin
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.143
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan perbaikan kendaraan dinas / operasional
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan perbaikan ringan kendaraan
- Melakukan pengecekan dan pemeliharaan rutin kendaraan
- Melakukan perbaikan berat kendaraan

7 **Hasil Kerja** :
Perbaikan kendaraan

8 **Bahan Kerja** : - Premium
- Oli
- Paslin
- dll

9 **Perangkat Kerja** : - Peralatan bengkel
- ATK

10 **Tanggung Jawab** :
kelancaran dan keamanan kendaraan

11 **Wewenang** :
melakukan perbaikan kendaraan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami prinsip kerja mesin

b **Ketrampilan Kerja :**
Penggunaan peralatan bengkel

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang, meraba, ketajaman jarak dekat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.144
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Montir
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 **Hasil Kerja** :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 **Bahan Kerja** : BBM

9 **Perangkat Kerja** : Kendaraan dinas

10 **Tanggung Jawab** :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 **Wewenang** :

Mengemudikan kendaraan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tinggi
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Operator Alat Berat
2	Kode Jabatan	:	E.III.6.2.145
3	Unit Kerja	:	UPTD Kebersihan, Persampahan dan Pertamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mengoperasikan, merawat dan memperbaiki traktor sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengecek kondisi dan menyiapkan traktor sebelum dioperasionalkan
- Mengoperasikan traktor
- Memperbaiki kerusakan ringan traktor secara mandiri
- Melakukan pemeliharaan secara rutin
- Melakukan perbaikan traktor yang rusak di tempat penyedia jasa perbaikan traktor

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan traktor sebelum diopersionalkan
- Operasionalisasi traktor
- Perbaikan traktor secara mandiri
- Pemeliharaan traktor
- Perbaikan traktor oleh pihak ketiga

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Traktor
Peralatan perbengkelan

10 Tanggung Jawab :
- Kesiapan traktor untuk bekerja
- Operasionalisasi traktor sesuai dengan ketentuan

11 Wewenang :
- Mengecek kondisi trantor
- Melakukan perbaikan
- Mengoperasikan traktor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami prinsip kerja mesin alat berat

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengemudikan traktor

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d **Temperamen Kerja** :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f **Upaya Kerja** :
Duduk, Berdiri, berjalan, mendorong

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5