

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, merancang pola kerjasama, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga program dapat berjalan dengan lancar.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S2 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

a.

Struktural

:

1. Diklat PIM IV, 2. Diklat PIM III, 3. PIM III.

b.

Teknis/Fungsional

:

1. Diklat AMDAL, 2. Diklat Kursus Sistem Manajemen Proyek, 3. Diklat Pengawasan Keuangan Negara, 4. Diklat Laporan Akuntabilitas kinerja instansi

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina Tk.I / IV/b

d.

Pengalaman

:

2 (dua) kali menduduki jabatan Eselon III
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merumuskan sasaran kebijakan tingkat Provinsi di bidang lingkungan hidup untuk menjadi pedoman agar dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas supaya menjadi dasar dalam mengambil kebijakan.	Laporan	20	2	40,00	0,032
2	Merumuskan sasaran kebijakan mengenai Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi agar menjadi acuan dalam pembangunan berkelanjutan di Sumatera Selatan supaya berwawasan lingkungan	Laporan	12	2	24,00	0,019
3	Merumuskan sasaran kebijakan mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan agar	Laporan	48	3	144,00	0,115

	menjadi prasyarat dalam pengurusan izin lingkungan supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan					
4	Merumuskan sasaran pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kab/kota agar taat azas peraturan yang telah ditetapkan supaya tidak terjadi pelanggaran dalam mengambil kebijakan	Laporan	20	3	60,00	0,048
5	Merumuskan sasaran penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar tidak terjadi penyimpangan baik secara prosedur maupun teknis supaya tidak terjadi kerusakan dan pencemaran lingkungan	Dokumen	3	3	9,00	0,007
6	Merumuskan sasaran pembinaan, bantuan teknis dan pengawasan kepada kab/kota dibidang program dan kegiatan agar terjadi sinkronisasi dalam penyusunan program dan kegiatan supaya tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	2	24,00	0,019
7	Merumuskan sasaran kebijakan standar pelayanan minimal dibidang lingkungan hidup Provinsi agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan supaya tercapainya pelayanan yang optimal.	Dokumen	4	3	12,00	0,010

8	Merumuskan sasaran kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi agar terjamin hak masyarakat hukum adat dalam pengelolaan lingkungan supaya tidak terjadi konflik kepentingan	Laporan	12	2	24,00	0,019
9	Merumuskan sasaran pengelolaan informasi lingkungan hidup provinsi agar tersajinya informasi yang akurat, aktual dan terpercaya supaya mudah dimengerti oleh masyarakat	Dokumen	12	2	24,00	0,019
10	Merumuskan sasaran pengembangan dan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan agar mudah dalam penerapan dan pelaksanaan supaya kualitas lingkungan tetap terjamin.	Laporan	4	3	12,00	0,010
11	Merumuskan sasaran pelaksanaan pendidikan, pelatihan, pembinaan, penyuluhan dan penghargaan agar terpenuhinya SDM yang berkualitas dan masyarakat yang peduli lingkungan supaya lebih peduli dan dihargai	Laporan	6	5	30,00	0,024
12	Merumuskan sasaran pemberian rekomendasi izin lingkungan pada tingkat provinsi agar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan supaya dapat menjadi	Laporan	12	2	24,00	0,019

	pertimbangan dalam pemberian izin lingkungan					
13	Merumuskan sasaran kebijakan penegakan hukum lingkungan hidup pada tingkat provinsi agar pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peaturan perundang-undangan yang berlaku supaya pelaksanaan dilapangan tidak terjadi penyimpangan	Laporan	48	3	144,00	0,115
14	Merumuskan sasaran pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup tingkat Provinsi agar lingkungan hidup terpelihara supaya lingkungan tetap lestari	Laporan	48	3	144,00	0,115
15	Merumuskan sasaran pengelolaan keanekaragaman hayati tingkat provinsi agar terjamin kelestarian keanekargaman hayati supaya ekosistem tetap terjaga	Laporan	12	1	12,00	0,010
16	Merumuskan sasaran pemberian rekomendasi izin pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan bercun tingkat Provinsi agar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan supaya dapat menjadi pertimbangan dalam pemberian izin lingkungan	Laporan	4	2	8,00	0,006
17	Merumuskan sasaran pembinaan dan pengawasan penanganan sampah di tempat pemrosesan akhir atau tempat pengelolaan sampah terpadu tingkat	Dokumen	3	4	12,00	0,010

	provinsi agar dapat dikelola sesuai dengan ketentuan supaya tidak berdampak pada lingkungan					
18	Mengkoordinasikan dan menetapkan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis tingkat Provinsi agar mudah dalam penerapan supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan.	Dokumen	12	3	36,00	0,029
19	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup lintas kab/kota agar terjalannya sinkronisasi dalam pengelolaan lingkungan hidup supaya sesuai standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan	Dokumen	12	4	48,00	0,038
20	Mengkoordinasikan dan memfasilitasikan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kab/antar kab serta penyelesaian sengketa agar tidak terjadi tarik menarik kepentingan supaya tercapainya penyelesaian permasalahan.	Laporan	6	5	30,00	0,024
21	Menyelenggarakan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca pada tingkat Provinsi agar mempermudah untuk mengambil kebijakan supaya sesuai dengan kondisi yang ada	Laporan	12	3	36,00	0,029
22	Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait, stakeholder, pemangku kepentingan agar terjalin harmonisasi dan sinkronisasi dalam pengelola lingkungan	Kegiatan	6	3	18,00	0,014

	hidup supaya dapat menjadi tanggungjawab bersama.					
23	Menyelenggarakan pengembangan dan penerapan instrumen lingkungan hidup agar lebih mudah untuk dipahami supaya tercapai pengelolaan lingkungan lebih baik	Dokumen	4	3	12,00	0,010
24	Merumuskan kebijakan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar mudah dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan pengambil keputusan	Berkas	12	1	12,00	0,010
25	Mengarahkan bawahan dengan cara lisan maupun tertulis agar mudah/cepat dilaksanakan supaya tercapai sasaran yang diinginkan	Laporan	120	1	120,00	0,096
26	Membina bawahan dengan cara memberikan pengarahan, disposisi baik lisan maupun tertulis agar mudah dikerjakan supaya cepat dilaksanakan	Laporan	130	1	130,00	0,104
27	Mengevaluasi kinerja bawahan agar mudah dilakukan perbaikan supaya dapat meningkatkan kinerja aparatur.	Kegiatan	130	1	130,00	0,104
28	Melaporkan seluruh kegiatan yang ada agar mudah dipertanggungjawabkan supaya dapat menjadi bahan pimpinan untuk mengambil kebijakan	Laporan	19	5	95,00	0,076
29	Menghadiri undangan rapat baik dipusat, provinsi dan kabupaten/kota agar mudah dalam pelaksanaan tugas supaya tercapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.	Kegiatan	48	2	96,00	0,077

30	Memenuhi undangan sebagai narasumber ke dinas instansi terkait kab/kota dan dunia usaha agar tersosialitasnya program pemerintah dibidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai	Kegiatan	4	2	8,00	0,006
31	Penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi	Laporan	4	5	20,00	0,016
32	Penyelesaian sengketa tanah gagasan lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Dokumen	3	5	15,00	0,012
33	Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Provinsi	Berkas	10	5	50,00	0,040
34	Penetapan subyek dan obyek tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Kegiatan	4	5	20,00	0,016
35	Penetapan tanah ulayat yang lokasi lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Kegiatan	2	5	10,00	0,008
36	Penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Laporan	3	5	15,00	0,012
37	Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Dokumen	3	2	6,00	0,005
38	Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/kota dalam provinsi	Laporan	3	3	9,00	0,007
39	Penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan pembangunan strategis lainnya	Kegiatan	3	5	15,00	0,012
40	Pemberian rekomendasi pelepasan kawasan hutan, alih fungsi lahan, dan pinjam	Kegiatan	2	4	8,00	0,006

	pakai lahan					
41	Pemberian pendelegasian kewenangan pengadaan tanah kepada Bupati/Walikota	Laporan	3	1	3,00	0,002
42	Pembentukan tim persiapan dan tim kajian pengadaan tanah	Kegiatan	3	1	3,00	0,002
Jumlah					1.692,00	1,354
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	program kerja pimpinan	
2	beban kerja	
3	SOP, Juklak, Juknis	
4	data administrasi	
5	daftar inventaris barang	
6	standar pelayanan minimal	
7	laporan tugas bawahan	
8	laporan kegiatan	
9	instruksi pimpinan baik lisan maupun tertulis	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	komputer, printer USB/Flashdisk	
2	ATK habis pakai (kertas,pulpen)	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran dan Keakuratan perumusan sasaran kebijakan tingkat Provinsi di bidang lingkungan hidup untuk menjadi pedoman agar dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas supaya menjadi dasar dalam mengambil kebijakan
 - b. Kebenaran dan Keakuratan sasaran kebijakan mengenai Rencana Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Stategis (KLHS), Konservasi Sumber Daya Alam, Amdal, UKL-UPL, Pertanahan Provinsi agar menjadi acuan dalam pembangunan berkelanjutan di Sumatera Selatan supaya berwawasan lingkungan
 - c. Terlaksananya inventarisasi sumberdaya alam dan emisi rumah kaca pada tingkat Provinsi untuk mengurangi pencemaran udara
 - d. Terlaksananya penegakan hukum lingkungan hidup, pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati tingkat Provinsi agar taat azas peraturan yang telah ditetapkan supaya tidak terjadi pelanggaran dalam mengambil kebijakan
 - e. Kebenaran dan keakuratan Rekomendasi izin pengumpulan dan penimbunan limbah B3 serta izin pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 lintas kabupaten/ kota dalam Provinsi, agar tidak terjadi penyimpangan baik secara prosedur maupun teknis supaya tidak terjadi kerusakan dan pencemaran lingkungan
 - f. Terlaksananya kebijakan Pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan penanganan sampah di TPA/TPST tingkat Provinsi agar penanggulangan sampah dapat diatasi
 - g. Kebenaran dan Keakuratan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi, penyelesaian sengketa tanah garapan lintas kab/ kota dalam Provinsi, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemeritah

Provinsi agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan supaya tercapainya pelayanan yang optimal

- h. Kebenaran dan Keakuratan penetapan subjek dan objek tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, tanah ulayat yang lokasi lintas kabupaten / kota dalam Provinsi.
- i. Kebenaran dan Keakuratan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/ kota dalam Provinsi
- j. Kebenaran dan Keakuratan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan, memberikan rekomendasi pelepasan kawasan hutan, alih fungsi lahan dan pinjam pakai lahan, pemberian pendelegasian kewenangan pengadaan tanah kepada Bupati/Walikota, pembentukan Tim persiapan dan tim kajian pengadaan tanah.

10. WEWENANG :
- a. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel

b. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel

c. Menentukan tujuan dan sasaran, menentukan pendekatan atau solusi untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pemerintah Daerah	Pemprov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan Kerja, Radiasi

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan kepala dinas , mampu dan terampil mengoperasikan komputer , mampu mengatasi masalah dengan cepat, tepat, akurat dan terukur , menguasai bahasa inggris
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 15

Palembang , 2025

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Herdi Apriansyah, S.STP., M.M
NIP. 19760425 199412 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Dan Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Dan Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas Sekretaris.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Administrasi Publik

b.

Diklat

:

a. Tata Naskah Dinas b. Management Kepegawaian

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Ketatalaksanaan dan umum kepegawaian
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, program dan keuangan	Dokumen	80	3	240,00	0,192
2	Melaksanakan koordinasi teknis administratif pada semua unsur dan unit kerja DLHP	Kegiatan	80	2	160,00	0,128
3	Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan serta informasi lingkungan dan pertanahan	Kegiatan	80	2	160,00	0,128
4	Melaksanakan koordinasi pprogram dan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup dan pertanahan di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	80	2	160,00	0,128
5	Merumuskan dan menyusun program kerja DLHP	Kegiatan	200	1	200,00	0,160
6	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Kegiatan	50	3	125,00	0,100

7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kegiatan	100	1	100,00	0,080
8	Pengkoordinasian, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah	Frekuensi	200	2	400,00	0,320
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	20	3	60,00	0,048
Jumlah					1.605,00	1,284
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	program kerja pimpinan	
2	beban kerja	
3	SOP, Juklak, Juknis	
4	Data Administrasi	
5	Daftar Inventaris Barang	
6	Standar Pelayanan Minimal	
7	Laporan tugas bawahan	
8	Laporan kegiatan	
9	Instruksi pimpinan baik lisan maupun tertulis	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, printer USB/FlashDisk	
2	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	

9. TANGGUNG JAWAB : a. Terselenggaranya penata usahaan ke Sekretariat
b. Terselenggaranya pengamanan dan pemanfaatan aset
c. Terselenggaranya standar pelayanan minimal

10. WEWENANG : a. Menyelenggarakan penata usahaan ke sekretariat
b. Menyelenggarakan pengamanan dan pemanfaatan aset
c. Menyelenggarakan standar pelayanan minimal

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
2	Para Kasubbag di Lingkungan Sekretariat	DLHP Prov Sumsel	Arahan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid dan UPTD	DLHP Prov SS	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	OPD	Pemprov SS	Koordinasi pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Sakit pinggang
2	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

-
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 12

Palembang , 2025

SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Dr. Aries Syafrizal, S.T., M.Si
NIP. 19680417 199603 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

e.

Jabatan

:

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan per undangan-undangan yang berlaku pada subbag perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Administrasi Publik

b.

Diklat

:

a.Diklat Pim IV/Adum Keuangan

b.

Diklat Perencanaan

c.

Diklat

d.Amdal

e.Pelatihan teknis lingkungan lainnya

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang Perencanaan
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan agar terlaksana dengan baik dalam rangka menunjang kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan.	Dokumen	2	112	224,00	0,179
2	Melakukan koordinasi penyusunan prioritas dan pelaporan anggaran sementara (PPAS) agar terkelola dengan baik supaya target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai.	Berkas	2	122	244,00	0,195
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan program/kegiatan dan anggaran pengelolaan lingkungan hidup pusat, provinsi dan kabupaten/kota agar sinergi sehingga hasil yang dicapai dapat optimal	Dokumen	3	82	246,00	0,197
4	Melakukan koordinasi	Berkas	3	55	165,00	0,132

	dan melaksanakan pembinaan, bantuan teknis dan pengawasan kepada kabupaten/kota di bidang program dan keuangan pusat dan daerah agar terkelola dengan baik supaya tercipta sinergi antara pemerintah pusat, dan daerah					
5	Melakukan penyiapan dokumen perencanaan meliputi dokumen Renstra, IKU, Renja/RKT dan Anggaran Perubahan agar terencana dengan baik supaya dokumen yang dihasilkan lebih akurat	Dokumen	5	120	600,00	0,480
6	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Kegiatan	5	3	15,00	0,012
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	5	3	15,00	0,012
Jumlah					1.509,00	1,207
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi	
2	Peraturan perundangan	
3	Juklak/Juknis	
4	Anggaran	
5	Perintah/Disposisi atasan	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Kertas	
4	Flashdisk/CD	
5	Alat Tulis Kantor (pena, pensil dll)	
6	Kendaraan Dinas	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 - b. Menaati disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundangan
 - c. Memberikan pelayanan yang terbaik di bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan atas capaian program/kegiatan serta kebijakan anggaran belanja yang dilaksanakan
 - b. Memberikan saran pendapat kepada atasan berkenaan dengan bidang tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Memberikan perintah kepada bawahan berkenaan dengan

pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Kabid/ Kasubbag/Kasi	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan Program/ Kegiatan dan keuangan 2. Pengumpulan data perencanaan dan capaian kinerja Program/Kegiatan dan keuangan 3. Koordinasi usulan Program/ Kegiatan
2	Sekretaris	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi dan pelaporan
3	Kepala Dinas	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi dan pelaporan
4	Subbag Program/Perencanaan	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi usulan Program/Kegiatan baik APBD maupun APBN
5	KABID Sarpras	Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi penyusunan Program/Kegiatan dan Pagu Anggaran APBD
6	Biro PKLN	KLHK	Koordinasi penyusunan Program/Kegiatan dan Pagu Anggaran APBN

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Radiasi Komputer, RSI (Repetitive Strain Injury/cidera pada otot tangan akibat melakukan sesuatu secara berulang-ulang, seperti mengetik/ menggunakan komputer), tekanan akibat beban kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu penyusun perencanaan pembangunan
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan

- kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Siti Aisah Ratih Agustina, S.IP
NIP. 19940815 201609 2 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Keuangan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Keuangan

e.

Jabatan

:

Kepala Subbagian Keuangan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam Menyusun program kerja, menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi, pelaporan serta evaluasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ekonomi

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran (DPA) serta dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA)	Dokumen	50	7	350,00	0,280
2	Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penelitian pelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS yang diajukan ke bendahara pengeluaran supaya tercapai kinerja yang baik;	Kegiatan	50	7	350,00	0,280
3	Merencanakan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	45	6	270,00	0,216
4	Menyiapkan SPM dan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Laporan	40	5	200,00	0,160
5	Melakukan pengujian kebenaran, kelengkapan dan	Laporan	35	3	105,00	0,084

	keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang					
6	Menyelenggaraan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana	Laporan	35	3	105,00	0,084
7	Menyampaian laporan keuangan berupa realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dinas kepada gubernur melalui badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD)	Laporan	30	3	90,00	0,072
8	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Laporan	5	3	15,00	0,012
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	5	5	25,00	0,020
Jumlah					1.510,00	1,208
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Juklak/Juknis	
6	Petunjuk dan pengarahan atasan	
7	Program Kerja/DPA	
8	Data-data lain	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash disk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Kalkulator	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
 - b. Terlaksananya pengelolaan tata usaha keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
 - c. Terlaksananya operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan
 - d. Terkoordinirnya pengelolaan tata usaha keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
 - e. Terkoordinirnya pengelolaan tata usaha keuangan Dinas Lingkungan

Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

- f. Tersedianya dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- g. Terlaksanannya penyusunan laporan Keuangan

10. WEWENANG :
- a. Menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan tahunan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
 - d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
 - e. Meneliti kelengkapan SPP dan Pembuatan SPM, memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran, mengadministrasikan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan, mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan sesuai peraturan yang berlaku
 - f. Melakukan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran
 - g. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Keuangan	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
2	Sekretaris	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
3	Kepala Badan	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
4	Dinas/Badan	Pemerintah Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Tidak ada resiko kecelakaan kerja dalam jabatan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja
e. Upaya Fisik
f. Kondisi Fisik

:
: Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
:
a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 20-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan
- :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN
16. KELAS JABATAN
- :
: 9

Palembang ,
2025

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Henri Adisusetya, S.E
NIP. 19690917 199803 1 006

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
4.

IKTISAR JABATAN

:

memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan kerumah tanggan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Sosial

b.

Diklat

:

- Manajemen kepegawaian

- Anjab dan Analisa Beban Kerja

- Tata Naskah Dinas

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Ketatalaksanaan Umum dan Kepegawaian
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan kantor dan kerumah tanggaan	Frekuensi	10	2	20,00	0,016
2	melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan penataan lingkungan kantor	Frekuensi	340	2	680,00	0,544
3	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	Frekuensi	50	1	50,00	0,040
4	menyiapkan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan kantor	Frekuensi	50	3	150,00	0,120
5	menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan,	Frekuensi	220	2	330,00	0,264

	kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil					
6	menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai termasuk kegiatan olah raga	Frekuensi	2	2	4,00	0,003
7	melaksanakan pengurusan kepegawaian meliputi Pendidikan, pelatihan struktural dan fungsional serta pemberian penghargaan	Frekuensi	10	1	10,00	0,008
8	menyiapkan administrasi penilaian kinerja dinas dan pegawai	Berkas	55	1	55,00	0,044
9	melaksanakan administrasi penilaian pejabat fungsional lingkungan hidup	Frekuensi	12	1	12,00	0,010
10	menyiapkan pengusulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan	Berkas	10	2	20,00	0,016
11	melakukan koordinasi pelaksanaan program peningkatan sumber daya manusia	Frekuensi	2	4	8,00	0,006
12	menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian	Laporan	1	8	8,00	0,006
13	melaksanakan tugas kehumasan	Kegiatan	1	36	36,00	0,029
14	mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penyajian data dan informasi melalui website dan media informasi lainnya	Frekuensi	12	2	24,00	0,019
15	memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	15	2	30,00	0,024
16	melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah	Frekuensi	10	4	40,00	0,032
17	melakukan	Laporan	1	8	8,00	0,006

	penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)					
18	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Frekuensi	10	4	40,00	0,032
Jumlah					1.525,00	1,220
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	program kerja pimpinan	
2	beban kerja	
3	SOP, Juklak, Juknis	
4	data administrasi	
5	daftar inventaris barang	
6	standar pelayanan minimal	
7	laporan tugas bawahan	
8	laporan kegiatan	
9	instruksi pimpinan baik lisan maupun tertulis	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	komputer, printer USB/Flashdisk	
2	ATK habis pakai (kertas, Pulpen)	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terselenggaranya kegiatan administrasi ketataushaan, perlengkapan kantor dan kerumahtanggan berdasarkan operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. terbaginya tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaraan pelaksanaan tugas pada Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. terlaksananya tugas pada Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yangg diberikan agar pekerjaan berjalan lebih lancar dan tertib
 - d. tersusunya hasil kerja di Lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
 - e. tersusunya hasil kerja di Lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan

10. WEWENANG :
- a. menyelenggarakan penata usahaan ke sekretariatan
 - b. menyelenggarakan pengamanan dan pemanfaatan aset
 - c. menyelenggarakan standar pelayanan minimal

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
2	Para Kasubbag di Sekretariat	DLHP Prov Sumsel	Arahan pelaksanaan tugas
3	Para Kabid dan UPTD	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi pelaksanaan
4	OPD	Pemprov SS	Koordinasi Pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik

3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		mata, radiasi komputer
2		sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Yasmin, S.Si.T., M.Si
NIP. 19820104 200312 1 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia/mengawasi, mengevaluasi dan membuat laporan bidang tata lingkungan, pengkajian dan peningkatan kapasitas.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Kimia

b.

Diklat

:

Diklat Pim Tk III

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Pernah menduduki 2 (dua) kali dalam jabatan eselon IV
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merumuskan bahan dan pengkoordinasian kebijakan dibidang tata lingkungan, pengkajian dan peningkatan kapasitas;	Berkas	20	1	20,00	0,016
2	Merumuskan bahan kebijakan inventarisasi data dan infor masi sumber daya alam;	Berkas	20	1	20,00	0,016
3	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);	Berkas	20	1	20,00	0,016
4	Merumuskan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH di tingkat provinsi dan kabupaten/ kota;	Berkas	200	1	200,00	0,160
5	Merumuskan bahan kebijakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;	Berkas	20	1	20,00	0,016
6	Merumuskan bahan kebijakan dan pengkajian untuk penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Berkas	20	1	20,00	0,016

7	Merumuskan bahan dan pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung daya tampung lingkungan hidup;	Berkas	20	1	20,00	0,016
8	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup dan teknologi lingkungan serta baku mutu lingkungan);	Berkas	20	1	20,00	0,016
9	Merumuskan bahan kebijakan sinkronisasi RPPLH Nasional, pulau/kepulauan dan Ekoregion;	Berkas	20	1	20,00	0,016
10	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;	Berkas	20	1	20,00	0,016
11	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan status lingkungan hidup provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	20	1	20,00	0,016
12	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan dan pengesahan KLHS provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	20	1	20,00	0,016
13	Merumuskan bahan kebijakan fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;	Berkas	20	1	20,00	0,016
14	Merumuskan bahan kebijakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;	Berkas	20	1	20,00	0,016
15	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan penyajian data dan informasi lingkungan hidup;	Berkas	20	1	20,00	0,016
16	Merumuskan dan mengkoordinasikan	Dokumen	20	1	20,00	0,016

	pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;					
17	Merumuskan dan mengkoordinasikan laporan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Dokumen	20	1	20,00	0,016
18	Merumuskan bahan dan pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan);	Berkas	20	1	20,00	0,016
19	Merumuskan bahan dalam pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL);	Berkas	20	1	20,00	0,016
20	Merumuskan bahan kebijakan penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup (Komisi Penilai, Tim Pakar dan Konsultan);	Berkas	4	2	6,00	0,005
21	Merumuskan bahan dan pengkoordinasian pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan dokumen lingkungan serta perizinan lingkungan;	Berkas	20	1	20,00	0,016
22	Merumuskan bahan rekomendasi kelayakan dan persetujuan dokumen lingkungan hidup serta izin lingkungan pada skala kewenangan Provinsi;	Berkas	20	1	20,00	0,016
23	Merumuskan bahan dan pengkoordinasian pembinaan serta evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Berkas	20	1	20,00	0,016

	penilaian dokumen lingkungan hidup di tingkat kabupaten/kota;					
24	Merumuskan bahan rekomendasi pemberian/pencabutan lisensi Komisi Penilai AMDAL kabupaten/kota dan Konsultan Bidang Lingkungan;	Berkas	24	1	24,00	0,019
25	Merumuskan pengembangan metode dan materi bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;	Berkas	20	1	20,00	0,016
26	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup;	Dokumen	20	1	20,00	0,016
27	Merumuskan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis dan penyuluhan serta penyiapan sarana dan prasarannya;	Dokumen	20	1	20,00	0,016
28	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;	Berkas	720	1	360,00	0,288
29	Menghadiri undangan rapat baik dipusat, provinsi dan kabupaten/kota agar mudah dalam pelaksanaan tugas supaya tercapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.	Berkas	120	2	240,00	0,192
30	Memenuhi undangan sebagai narasumber ke dinas instansi terkait kab/kota dan dunia usaha agar tersosialisasinya program pemerintah dibidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai	Berkas	12	6	66,00	0,053
31	Memenuhi undangan dalam rangka mendampingi pihak-	Berkas	12	6	66,00	0,053

	pihak terkait dalam melakukan study banding dalam dan luar negeri untuk peningkatan kompetensi aparatur dalam rangka pengembangan wawasan					
32	Mengikuti Pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	6	66,00	0,053
Jumlah					1.508,00	1,206
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku.	
2	Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur	
3	Pedoman Umum/ Standar Operasional Prosedur	
4	Juklak/Juknis	
5	Surat Edaran	
6	Surat Tugas/ Surat Perintah	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	
8	Disposisi dari Kepala Dinas	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	
2	Alat Komunikasi	
3	Jaringan Internet/Wifi	
4	Kendaraan Dinas	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas/ laporan;
 - c. Kebenaran laporan;
 - d. Tersedianya dokumen perencanaan, petunjuk teknis, materi/bahan ajar bimbingan teknis, dan instrumen lingkungan hidup
 - e. Tersedianya Tata Naskah;
 - f. Terdokumentasinya laporan;
 - g. Memberikan telaah;
 - h. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat;
 - b. Memaraf naskah dinas/ laporan ;
 - c. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna menyelesaikan tugas Bidang Tata Lingkungan , Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Mengkoordinir di Bidang Tata Lingkungan , Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Memberikan perintah kepada bawahan ;
 - f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Deputi	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Asisten Deputi	PPE Regional Sumatera	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Seksi	Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian, dan Peningkatan Kapasitas	Koordinasi Tugas
6	Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Koordinasi Tugas
7	Dinas/Instansi/Lembaga	SKPD di Provinsi Sumsel	Koordinasi Tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan Kerja
2	Cacat/Luka,	Radiasi

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Mengkonsep Surat, Menyusun Rencana Program Kegiatan
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025

KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN, PENGAJIAN DAN
PENINGKATAN KAPASITAS,

Farid Wajdy, S.P., M.Si
NIP. 19710825 199803 1 004

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Tata Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Tata Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Tata Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Tata Lingkungan agar terlaksana dengan baik, tertib, sesuai tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya hasil kerja optimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan kegiatan di bidang tata lingkungan	Berkas	10	10	100	0,08
2	Merencanakan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data, informasi lingkungan hidup dan sumber daya alam;	Berkas	1	20	20	0,016
3	Merencanakan kegiatan penyusunan dan pengesahan dokumen RPPLH dan KLHS provinsi;	Berkas	2	20	40	0,032
4	Merencanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RPPLH di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	3	5	15	0,012
5	Merencanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;	Berkas	18	5	90	0,072
6	Merencanakan kegiatan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Berkas	1	20	20	0,016
7	Merencanakan kegiatan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB	Berkas	1	20	20	0,016

	dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup dan teknologi lingkungan serta baku mutu lingkungan);					
8	Merencanakan evaluasi baku mutu dan kriteria kerusakan lingkungan hidup;	Berkas	5	20	100	0,08
9	Merencanakan kegiatan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;	Berkas	1	10	10	0,008
10	Merencanakan analisis dan evaluasi laporan pelaksanaan dokumen lingkungan hidup serta dokumen perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Berkas	10	4,7	47	0,0376
11	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara membimbing dan memberi arahan agar dapat selesai dengan target waktu yang telah ditentukan supaya mudah untuk mengambil tindak lanjut.	Berkas	235	0,17	39,95	0,03196
12	Membimbing bawahan dengan cara memberikan disposisi agar pekerjaan segera dapat diselesaikan sesuai dengan tepat waktu.	Berkas	235	0,17	39,95	0,03196
13	Mengoreksi hasil yang dikerjakan oleh bawahan dengan cara membaca, meneliti dan mencoret agar hasil yang dikerjakan sesuai dengan capaian;	Dokumen	235	0,17	39,95	0,03196
14	Mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara memberi penilaian agar mudah dalam pembinaan supaya lebih bersemangat dalam bekerja;	Berkas	235	0,17	39,95	0,03196
15	Membuat laporan sebagai hasil	Berkas	76	5	380	0,304

	pertanggung jawaban sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar mempermudah atasan untuk memproses lebih lanjut supaya menjadi dasar pengambilan keputusan;					
16	Mengikuti Pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Berkas	5	11	55	0,044
17	Merencanakan pelaksanaan evaluasi penyusunan dokumen RPPLH dan KLHS kabupaten/kota;	Berkas	17	8	136	0,1088
18	Merencanakan penyusunan dan evaluasi status lingkungan hidup provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	17	8	136	0,1088
19	Menghadiri undangan rapat baik dipusat, provinsi dan kabupaten/kota agar mudah dalam pelaksanaan tugas supaya tercapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.	Dokumen	30	5	150	0,12
Jumlah					1479	1,18
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan Arahan atasan	
6	Juklak / Juknis	
7	Data-data / informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer / Laptop	
2	Printer	
3	Flashdisk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Handphone / Telephone	
6	Jaringan Internet	

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tersedianya bahan kebijakan tata lingkungan dan peningkatan kapasitas dan bahan kebijakan RPPLH tingkat provinsi

b. Tersedianya bahan kebijakan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup dan teknologi lingkungan serta baku mutu lingkungan);

c. Tersedianya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, inventarisasi data, informasi lingkungan hidup dan sumber daya alam;

d. Terlaksananya kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;

e. Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan seksi tata lingkungan

f. Kesesuaian antara pelaksanaan tugas terhadap SOP/ Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. WEWENANG

:

a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan

b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan

c. Membina dan menilai kinerja bawahan

d. Menjaga rahasia negara dan memelihara dokumen

e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

f. Memberikan saran, pendapat dan tindak lanjut kepada atasan guna pengambilan keputusan dan kebijakan sesuai bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag Lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Sinkronisasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi Tugas, Membimbing, Mengkoreksi dan menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Tata Lingkungan., Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan., Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata

dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 27-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI TATA LINGKUNGAN

Listari Carolina Sitepu, S.T., M.Si
NIP. 19820830 200604 2 007

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil , mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pengkajian Lingkungan sesuai dengan tupoksi dan peraturan perundangan yang berlaku agar hasil kerja optimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

b.

Diklat

:

Diklat PIM Tk IV

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) Tahun di Bidang Pengkajian Lingkungan
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan);	Berkas	50	5	250,00	0,200
2	Menyiapkan bahan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL) sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;	Berkas	50	5	250,00	0,200
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, Tim Pakar, Tenaga Ahli dan Sekretariat Komisi);	Berkas	50	5	250,00	0,200
4	Melaksanakan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL atau SPPL) skala kewenangan provinsi	Berkas	50	5	250,00	0,200
5	Menyiapkan	Dokumen	40	3	120,00	0,096

	rekomendasi kelayakan dan persetujuan dokumen lingkungan hidup serta izin lingkungan pada skala kewenangan provinsi					
6	Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kesesuaian dokumen lingkungan hidup dan perizinan lingkungan hidup	Berkas	40	2	80,00	0,064
7	Melaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup di tingkat kabupaten/kota;	Dokumen	37	2	74,00	0,059
8	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian/pencabutan lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota dan konsultan bidang lingkungan	Berkas	42	2	84,00	0,067
9	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen Audit Lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan	Kegiatan	40	2	80,00	0,064
10	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	5	2	10,00	0,008
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	10	5	50,00	0,040
Jumlah					1.498,00	1,198
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku.	
2	Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur	
3	Pedoman Umum/ Standar Operasional Prosedur	
4	Juklak/Juknis	

5	Surat Edaran	
6	Surat Tugas	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	
8	Disposisi dari Kepala Dinas	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Alat Tulis Kantor	
3	Alat Komunikasi	
4	Jaringan Internet/Wifi	
5	Kendaraan Dinas	

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas/laporan
- c. Kebenaran Laporan
- d. Tersedianya dokumen
- e. Tersedianya tata naskah
- f. Terdokumentasinya laporan
- g. Memberikan telaah
- h. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan

10. WEWENANG :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat;
- b. Memaraf naskah dinas/ laporan ;
- c. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna menyelesaikan tugas Seksi Pengkajian Lingkungan;
- d. Mengkoordinir di Seksi Pengkajian Lingkungan ;
- e. Memberikan perintah kepada bawahan ;
- f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Deputi	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Konsultasi
2	Asdep	PPE Regional Sumatera	Konsultasi
3	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Seksi	Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas	Koordinasi Tugas
6	Instansi LH Kabupaten/Kota	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Koordinasi Tugas
7	Dinas/Intansi/Lembaga	SKPD di Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi Tugas
8	JFU	Seksi Pengkajian Lingkungan	Koordinasi Tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab

1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan Kerja, Radiasi

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja :

Mengonsep Surat, Menyusun rencana Program Kegiatan
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

8

Palembang ,

2025

KEPALA SEKSI PENGKAJIAN LINGKUNGAN

Riske Maida Putri, S.STP, M.Si

NIP. 19920814 201406 2 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan agar terlaksana dengan baik, tertib, sesuai tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya hasil kerja optimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	5	3	15,00	0,012
2	Merencanakan penyusunan metode dan petunjuk bimbingan teknis dan penyuluhan serta sosialisasi lingkungan hidup ditingkat provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	40	4	160,00	0,128
3	Merencanakan pelaksanaan pembinaan kapasitas dan pengembangan kelembagaan lingkungan hidup, laboratorium lingkungan, dan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;	Berkas	40	4	160,00	0,128
4	Merencanakan pelaksanaan kerjasama sosialisasi, bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang lingkungan hidup dengan unit usaha, lembaga /instansi terkait;	Berkas	35	3	105,00	0,084

5	Merencanakan pelaksanaan pembinaan pengembangan kapasitas teknologi yang ramah lingkungan;	Berkas	25	3	75,00	0,060
6	Merencanakan pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis dibidang pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;	Berkas	25	3	75,00	0,060
7	Merencanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup;	Berkas	30	3	90,00	0,072
8	Merencanakan pelaksanaan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis dan penyuluhan bagi lembaga/masyarakat di bidang PPLH;	Berkas	30	3	90,00	0,072
9	Merencanakan pelaksanaan pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;	Dokumen	30	4	120,00	0,096
10	Merencanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan, pelatihan di bidang PPLH dan penyuluh lingkungan hidup;	Berkas	35	4	140,00	0,112
11	Merencanakan pelaksanaan pengelolaan penyajian data dan penyusunan informasi lingkungan hidup;	Berkas	30	4	120,00	0,096
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	15	5	75,00	0,060
13	Merencanakan penyusunan materi/kurikulum bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup ditingkat provinsi dan kabupaten/ kota;	Berkas	40	4	160,00	0,128

14	Merencanakan pelaksanaan dan menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas instruktur dibidang PPLH dan penyuluh lingkungan hidup;	Berkas	30	2,84	85,2	0,06816
Jumlah					1470	1,18
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan	
6	Juklak/Juknis	
7	Data-data/Informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flashdisk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Handphone/Telephone	
6	Jaringan Internet	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya metode dan petunjuk bimbingan teknis dan penyuluhan serta sosialisasi lingkungan hidup ditingkat provinsi dan kabupaten/kota
 - b. Tersusunnya materi/kurikulum bimbingan teknis dan penyuluhan lingkungan hidup ditingkat provinsi dan kabupaten/ kota
 - c. Terlaksananya kerjasama sosialisasi, bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang lingkungan hidup dengan unit usaha, lembaga /instansi terkait
 - d. Terlaksananya peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas kelembagaan
 - e. Terlaksananya pembinaan pengembangan kapasitas teknologi yang ramah lingkungan
 - f. Terlaksananya pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi lingkungan
 - g. Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan seksi peningkatan kapasitas dan informasi lingkungan
 - h. Kesesuaian antara pelaksanaan tugas terhadap SOP/ Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

10. WEWENANG :
- a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan
 - b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d. Menjaga rahasia negara dan memelihara dokumen negara
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - f. Memberikan saran, pendapat dan tindak lanjut kepada atasan guna pengambilan keputusan dan kebijakan sesuai bidang tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala Bidang/Kepala Seksi/Subbag Lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan., Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan., Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 27-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS DAN INFORMASI LINGKUNGAN

M.A.A Jumaidi, S.E., M.M
NIP. 19740530 200501 1 012

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian di bidang pengendalian, pencemaran, pengelolaan sampah, B3 dan Limbag B3
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

b.

Diklat

:

a.Diklat PIM IV b. Diklat PIM III

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan Eselon III & IV di bidang lingkungan hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Perumusan sasaran operasional kebijakan teknis pelaksanaan pemantauan kualitas air, B3 dan limbah B3 lintas kab/kota, kualitas udara, tanah, pesisir dan laut	Frekuensi	25	2	50,00	0,040
2	Perumusan tata cara penyusunan penetapan baku mutu lingkungan	Frekuensi	25	2	50,00	0,040
3	Perumusan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)	Frekuensi	23	2	46,00	0,037
4	Perumusan sasaran operasional kebijakan teknis pelaksanaan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan, pencemaran, pemulihan pencemaran institusi dan non institusi	Frekuensi	23	2	46,00	0,037
5	Perumusan tata cara penyusunan penentuan baku mutu sumber pencemar	Frekuensi	25	2	50,00	0,040
6	Perumusan pengembangan sistem	Frekuensi	25	2	50,00	0,040

	informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran					
7	Perumusan penyusunan operasional kebijakan teknis pembinaan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Frekuensi	23	2	46,00	0,037
8	pengembangan sarana dan prasarana teknis pemantauan kualitas lingkungan (laboratorium lingkungan)	Frekuensi	25	3	75,00	0,060
9	Perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran	Frekuensi	23	3	69,00	0,055
10	Perumusan bahan kebijakan pengelolaan sampah di tingkat provinsi	Frekuensi	23	2	46,00	0,037
11	Perumusan bahan kebijakan dokumen teknis penetapan target pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu	Frekuensi	25	3	75,00	0,060
12	Perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengumpulan, pemilihan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST	Frekuensi	25	3	75,00	0,060
13	Perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau	Frekuensi	25	3	75,00	0,060

	perselisihan pengelolaan sampah antar kab/kota					
14	Perumusan bahan kebijakan teknis perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan	Frekuensi	25	3	75,00	0,060
15	Perumusan bahan kebijakan teknis proses pelaksanaan perizinan bagi pengumpulan limbah B3 skala provinsi	Dokumen	25	3	75,00	0,060
16	Perumusan bahan kebijakan teknis proses pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 yang dilakukan lintas kab/kota dalam wilayah provinsi	Frekuensi	25	3	75,00	0,060
17	Perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan B3 dan LB3	Kegiatan	25	3	75,00	0,060
18	Perumusan bahan kebijakan teknis proses pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 yang dilakukan lintas kab/kota dalam wilayah provinsi	Kegiatan	25	3	75,00	0,060
19	Perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah dan LB3	Kegiatan	25	2	50,00	0,040
20	Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan TPA/TPST	Kegiatan	25	2	50,00	0,040
21	Perumusan bahan kebijakan teknis penetapan stasiun peralihan antara dan	Kegiatan	25	2	50,00	0,040

	alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kab/kota dalam wilayah provinsi					
22	Perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3	Kegiatan	25	3	75,00	0,060
23	Perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah dan limbah B3	Kegiatan	25	2	50,00	0,040
24	Memberi petunjuk, membimbing membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Kegiatan	10	3	30,00	0,024
25	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	15	5	75,00	0,060
Jumlah					1.508,00	1,206
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash dish/eksternal dish	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Handphone/ telephone	
6	Jaringan Internet/wifi	
7	Kendaraan Dinas Roda Empat	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya rencana operasiaonal kebijakan di bidang pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup di Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Selatan.
 - b. Terlaksananya rencana operasional pengawasan dan koordinasi pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap pengendalian lingkungan hidup Provinsi Sumatera Selatan
 - c. Terlaksananya rencana operasional pengawasan dan pemantauan dampak lingkungan pada pemanfaatan SDA di berbagai sektor pembangunan
 - d. Tersedianya dokumen bahan kooridinasi pengendalian pencemaran udara, air, sungai, danau, laut, kerusakan lahan/pesisir dan perubahan iklim

- e. Terlaksananya operasional pengendalian dan pengawasan pembuangan limbah cair, padat, gas dan bahan berbahaya beracun (B) serta limbah domestik akibat aktivitas usaha/kegiatan
- f. Terkoordinirnya program yang telah ditetapkan bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas
- g. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas
- h. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan program bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas

10. WEWENANG

:

a. Mengatur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan

b. Memberikan arahan, perintah, dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas budang pengendalian kerusakan, dan pemeliharaan lingkungan hidup

c. Membina dan menilai kinerja bawahan

d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Koordinasi dan Konsultasi	-
2	Sekretaris Badan	Koordinasi dan Sinkronisasi	-
3	Kepala UPTB/Kepala Bidang	Koordinasi dan Sinkronisasi	-
4	Kepala Seksi/Kepala Subbag Lainnya	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan kerja, radiasi komputer, terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan bidang pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup, Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan

- kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
 e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
 f. Kondisi Fisik :
 a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 b. Umur : 20 - 58 Tahun
 c. Tinggi Badan : Proporsional
 d. Postur Badan : Proporsional
 e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
 16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN,
 PENGELOLAAN SAMPAH, B3 DAN LIMBAH B3

Idrus Salam, S.Sos, M.Si
 NIP. 19770301 199703 1 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan sasaran operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan pelaporan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan agar tujuan yang diinginkan terlaksana dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

b.

Diklat

:

ADUM, Diklat teknis/non teknis di Bidang Lingkungan Hidup

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang Lingkungan Hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun bahan perumusan tata cara penentuan baku mutu sumber pencemar;	Berkas	1	8	8,33	0,007
2	Menyusun bahan perumusan operasional kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;	Berkas	1	8	8,33	0,007
3	Melaksanakan pemantauan kualitas udara, tanah pesisir dan laut;	Laporan	1	8	8,33	0,007
4	Melaksanakan penyusunan penetapan baku mutu lingkungan;	Laporan	2	5	10,00	0,008
5	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;dan	Laporan	17	8	141,61	0,113
6	Menyusun bahan perumusan pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan kepada	Berkas	30	4	125,10	0,100

	masyarakat;					
7	Melaksanakan pemantauan kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Laporan	17	5	85,00	0,068
8	Melaksanakan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi;	Berkas	45	5	225,00	0,180
9	Menyusun bahan perumusan operasional kebijakan teknis terhadap tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi ;	Berkas	60	8	499,80	0,400
10	Melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan	17	5	85,00	0,068
11	Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi;	Berkas	45	5	225,00	0,180
Jumlah					1.422	1,4
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan;	
2	Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur;	
3	Pedoman Umum;	
4	Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Operasional;	
5	Surat Edaran, media massa;	
6	Surat Tugas /Surat Perintah;	
7	Disposisi Pimpinan; dan	
8	Data/informasi kegiatan.	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor (ATK);	
2	Laptop;	
3	Alat Komunikasi;	
4	Jaringan Internet; dan	
5	Kendaraan dinas.	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran dan pendapat;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas / laporan;
 - c. Kebenaran laporan;
 - d. Tersedianya dokumen;
 - e. Tersedianya tata naskah;
 - f. Terdokumentasinya laporan;
 - g. Memberikan telaah administrative dan teknis; dan

h. Terciptanya koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat;
 - b. Memaraf naskah dinas /laporan;
 - c. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif dalam menyelesaikan tugas seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - d. Mengkoordinir tugas-tugas seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - e. Memberikan perintah kepada bawahan/staf; dan
 - f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Direktorat KLHK	Direktorat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Para Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi
5	Dinas/Instansi/ Institusi/Non Institusi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		KecelakaanKerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Subbid Pengendalian Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3 , Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan , Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Rezawahya, ST, M.Dev.Prac
NIP. 19750901 200604 1 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan sasaran operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3 agar tujuan yang diinginkan terlaksana dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Kesehatan Masyarakat

b.

Diklat

:

ADUM, Diklat teknis/non teknis di Bidang Lingkungan Hidup

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang lingkungan hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan ; dan	Frekuensi	12	2	18,00	0,014
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan pengelolaan (pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir) sampah di TPA/TPST;	Berkas	26	16	416,00	0,333
3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Frekuensi	24	4	96,00	0,077
4	Melakukan pelaksanaan proses perizinan pengumpulan limbah B3 skala provinsi;	Laporan	24	8	192,00	0,154
5	Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan (pengolahan, pemanfaatan,	Frekuensi	12	5	60,00	0,048

	pengangkutan dan penimbunan) B3 dan limbah B3;					
6	Melakukan pelaksanaan proses perizinan penimbunan limbah B3 lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Frekuensi	24	5	120,00	0,096
7	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan B3 dan limbah B3 tingkat provinsi;	Berkas	10	6	60,00	0,048
8	Melakukan pelaksanaan proses perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Berkas	6	8	48,00	0,038
9	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama pengelolaan sampah lintas kabupaten/kota;	Berkas	8	8	64,00	0,051
10	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);	Laporan	10	6	60,00	0,048
11	Melakukan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan persampahan tingkat provinsi;	Berkas	17	6	102,00	0,082
12	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rancangan target pengurangan dan penanganan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;	Berkas	24	4	96,00	0,077
13	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah bila terjadi kondisi khusus	Berkas	10	4	40,00	0,032

	(bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);					
Jumlah					1.372,00	1,098
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	PeraturanPerundang-undangan;	
2	Peraturan Daerah, PeraturanGubernur;	
3	PedomanUmum;	
4	PetunjukTeknis, PetunjukPelaksanaandanOperasional;	
5	SuratEdaran, media massa;	
6	SuratTugas /SuratPerintah;	
7	DisposisiPimpinan; dan	
8	Data/informasikegiatan.	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	.AlatTulisKantor (ATK);	
2	Laptop;	
3	AlatKomunikasi;	
4	Jaringan Internet; dan	
5	Kendaraandinas.	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran dan pendapat;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas / laporan;
 - c. Kebenaran laporan;
 - d. Tersedianya dokumen;
 - e. Tersedianya tata naskah;
 - f. Terdokumentasinya laporan;
 - g. Memberikan telaah administrative dan teknis; dan
 - h. Terciptanya koordinasi pelaksanaan tugas kedinasan.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat;
 - b. Memaraf naskah dinas /laporan;
 - c. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif dalam menyelesaikan tugas seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3;
 - d. Mengkoordinir tugas-tugas seksi-seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3;
 - e. Memberikan perintah kepada bawahan/staf; dan
 - f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	DirektoratJendral	PengelolaanSampah, LimbahdanBahanBeracunBerbaha yaKementerianLingkunganHidupd anKehutanan	KonsultasidanKoordinasi
2	KepalaDinas	DinasLingkunganHidupdanPertan ahan	KonsultasidanKoordinasi
3	SekretarisdanParaKepalaBidang	DinasLingkunganHidupdanPertan ahan	KonsultasidanKoordinasi
4	Para KepalaSeksi	DinasLingkunganHidupdanPertan ahan	Koordinasi

5	Dinas/Instansi/ Institusi	Institusi/Non Institusi	PemerintahProvinsi Sumatera Selatan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		KecelakaanKerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Subbid Pengendalian Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3 , Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan , Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung

penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH, B3 DAN LIMBAH B3

Indah Mianggi, S.K.M
NIP. 19870607 201001 2 024

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan sasaran operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis agar tujuan yang diinginkan terlaksana dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Kesehatan Masyarakat

b.

Diklat

:

a.

PIM IV

b.

Diklat Teknis di Bidang Lingkungan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) tahun bertugas di bidang yang berkaitan dengan sanitasi, persampahan, teknis lainnya

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembang-an sarana dan prasaran pemantauan lingkungan (laboratorium),pengol ahan sampah dan limbah B3;	Berkas	3	70	210,00	0,168
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan dan pembangunan TPA/TPST;	Berkas	1	100	100,00	0,080
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan Stasiun Peralihan Antara (intermediatetransfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam provinsi;	Berkas	1	120	120,00	0,096
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembang-an teknologi pengolahan sampah dan limbah	Berkas	3	50	150,00	0,120

	B3;					
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3;	Berkas	2	67	133,34	0,107
6	Merancang Stasiun Peralihan Antara (intermediate transfer facility) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Berkas	1	100	100,00	0,080
7	Merancang teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3;	Berkas	1	80	80,00	0,064
8	Merancang pengembangan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3;	Berkas	1	100	100,00	0,080
9	Melakukan pengawasan dan pemeliharaan pengoperasian sarana dan prasarana pengelolaan sampah dan limbah B3;	Berkas	30	10	300,00	0,240
10	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;	Berkas	10	3	30,00	0,024
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Berkas	15	5	75,00	0,060
Jumlah					1.398,34	1,119
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	PeraturanPerundang-undangan;	
2	Peraturan Daerah, PeraturanGubernur;	
3	PedomanUmum;	
4	PetunjukTeknis, PetunjukPelaksanaandanOperasional;	
5	SuratEdaran, media massa;	
6	SuratTugas /SuratPerintah;	
7	DisposisiPimpinan;	
8	Data/informasikegiatan.	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	AlatTulisKantor (ATK);	
2	Laptop;	

3	AlatKomunikasi;	
4	Jaringan Internet;	
5	Kendaraan.	

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kebenaranusul, saran danpendapat;

b. Kebenarankonsepdanparafnaskahdinas / laporan;

c. Kebenaranlaporan;

d. Tersedianyadokumen;

e. Tersedianyatatanaskah;

f. Terdokumentasinyalaporan;

g. Memberikantelaah teknisdanAdministratif; dan

h. Terciptanyakoordinasipelaksanaantugaskedinasan.
10. WEWENANG

:

a. Mengajukanusul, saran danpendapat;

b. Memarafnaskahdinas /laporan;

c. Mengambillangkah-langkhdaninisiatifdalammenyelesaikantugasseksiPengembangan Fasilitas Teknis;

d. Mengkoordinirtugas-tugasseksiseksiPengembangan Fasilitas Teknis;

e. Memberikanperintahkepadabawahan/staf; dan

f. Menjagakerahasiaanpelaksanaantugas.

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Direktorat Jendral	Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	KepalaSeksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi
5	Dinas/Instansi/ Institusi/Non Institusi	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mengonsep surat, menyusun rencana program Kegiatan

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 20-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN FASILITASI TEKNIS

Midin, S.E
NIP. 19761102 200701 1 012

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan sasaran operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan sesuai dengan Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar terlaksana dengan baik/mencapai hasil yang optimal supaya pelayanan, kinerja aparatur semakin meningkat.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Pertambangan

- S1 Kehutanan

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV, Diklat PIM III

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan Eselon III & IV di bidang lingkungan hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Perumusan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan	Dokumen	30	4	120,00	0,096
2	Perumusan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi kerusakan lingkungan	Dokumen	25	4	100,00	0,080
3	Perumusan pelaksanaan penanggulan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan Lingkungan	Berkas	25	4	100,00	0,080
4	Perumusan pelaksanaan pemulihan (Pemberishan, Remedias, Rehabilitasi dan Restorasi) reklamasi kerusakan lingkungan hidup akibat aktivitas kegiatan usaha atau pembangunan	Dokumen	25	4	100,00	0,080
5	Perumusan bahan kebijakan konservasi sumber daya alam yang meliputi perlindungan, pengawetan,	Berkas	30	4	120,00	0,096

	pemanfaatan sumber lestari dan pencadangan sumber daya alam					
6	Perumusan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati	Dokumen	30	4	120,00	0,096
7	Perumusan penetapan kebijak dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati	Berkas	30	3	90,00	0,072
8	Perumusan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati	Berkas	30	3	90,00	0,072
9	Perumusan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan konservasi keanekaragaman hayati	Dokumen	30	3	90,00	0,072
10	Perumusan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati	Berkas	30	3	90,00	0,072
11	Perumusan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	Dokumen	25	2	50,00	0,040
12	Perumusan pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.	Berkas	25	2	50,00	0,040
13	Perumusan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi teknis pengendalian perubahan iklim dan pengendalian sumber-sumber emisi gas rumah kaca.	Dokumen	20	2	40,00	0,032
14	Perumusan pelaksanaan identifikasi dan analisis kerentanan	Berkas	25	2	50,00	0,040

	dampak perubahan iklim					
15	Perumusan pelaksanaan pengendalian bahan perusak ozon	Dokumen	25	2	50,00	0,040
16	Perumusan bahan informasi lingkungan terkait pemanasan global dan perubahan iklim	Berkas	50	4	200,00	0,160
17	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	10	2	20,00	0,016
18	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin	Frekuensi	15	2	30,00	0,024
Jumlah					1.510,00	1,208
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Perumusan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Perumusan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Perumusan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi kerusakan lingkungan
4	Petunjuk dan arahan atasan	Perumusan pelaksanaan pemulihan (Pemberishan, Remedias, Rehabilitasi dan Restorasi) reklamasi kerusakan lingkungan hidup akibat aktivitas kegiatan usaha atau pembangunan
5	Juklak/Juknis	Perumusan pelaksanaan penanggulan pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan Lingkungan
6	Data dan informasi pendukung lainnya	
7	Peraturan Perundang-undangan	Perumusan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash dish/eksternal dish	
4	Alat Tulis Kantor	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, dan menilai hasil kerja bawahan
5	Handphone/ telephone	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin
6	Jaringan Internet/wifi	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin
7	Kendaraan Dinas Roda Empat	

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya rencana operasiaonal kebijakan di bidang pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup di Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Selatan
- b. Terlaksananya rencana operasional pengawasan dan koordinasi pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap pengendalian

lingkungan hidup Provinsi Sumatera Selatan

- c. Terlaksananya rencana operasional pengawasan dan pemantauan dampak lingkungan pada pemanfaatan SDA di berbagai sektor pembangunan
- d. Tersedianya dokumen bahan koordinasi pengendalian pencemaran udara, air, sungai, danau, laut, kerusakan lahan/pesisir dan perubahan iklim
- e. Terlaksananya operasional pengendalian dan pengawasan pembuangan limbah cair, padat, gas dan bahan berbahaya beracun (B) serta limbah domestik akibat aktivitas usaha/kegiatan
- f. Terkoordinirnya program yang telah ditetapkan bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas
- g. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas
- h. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan program bidang pengkajian tata lingkungan dan peningkatan kapasitas

10. WEWENANG :
- a. Mengatur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan
 - b. Memberikan arahan, perintah, dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas budang pengendalian kerusakan, dan pemeliharaan lingkungan hidup.
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 - f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Sumsel	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTB/Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Sumsel	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Seksi/Kepala Subbag Lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Sumsel	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian Terkait	Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
6	SKPD/ Instansi Terkait	Pemprov	Koordinasi dan Konsultasi
7	Asisten Sekda Sumsel	Pemprov Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer, terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan bidang pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup, Memiliki

- kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 20-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 11

Palembang, 2025

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Benni Yusnandarsyah, S.T., M.Sc
NIP. 19711028 199603 1 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi hasil, dan melaporkan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan tugas lainnya di bidang lingkungan hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

- S1 Kimia

- S1 Teknik Pertambangan

- S1 Kehutanan

b.

Diklat

:

Diklat Pim IV

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang teknis lingkungan

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan	Kegiatan	4	85	340,00	0,272
2	melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan	Laporan	4	85	340,00	0,272
4	Merencanakan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) kerusakan lingkungan	Laporan	4	85	340,00	0,272
5	Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) kerusakan lingkungan	Laporan	4	85	340,00	0,272
6	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas serta mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	10	2	20,00	0,016
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	15	5	75,00	0,060
Jumlah					1.455,00	1,164
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
2	Perda, pergub, keputusan gubernur, surat edaran	
3	Dokumen data dan pelaporan	Merencanakan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) kerusakan lingkungan
4	Disposisi atasan	
5	Surat menyurat dari instansi terkait	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Handphone	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas serta mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan
2	Jaringan internet / sosmed	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
3	Printer	
4	Flash Disk/CD	
5	Alat tulis kantor	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas serta mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan
6	Kendaraan dinas	
7	Komputer/laptop/notebook/infocus	

9. TANGGUNG JAWAB :
 - a. keterlaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
 - b. keterlaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan
 - c. keterlaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian) kerusakan lingkungan
 - d. keterlaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) kerusakan lingkungan
10. WEWENANG :
 - a. memberi usulan, saran dan pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
 - b. memberikan arahan/perintah kepada bawahan untuk melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai bidang tugas
 - c. membagi tugas kepada bawahan
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja/tugas yang diberikan kepada bawahan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
2	Sekretaris	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
3	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
4	Kasubbag/Kasi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
5	Staf/Bawahan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik

3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer
2	Cacat/Luka,	Sakit pinggang
3	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Temperamen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :
1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Mira Diani, S.T., M.Si
NIP. 19800611 200801 2 004

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemeliharaan, Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pemeliharaan, Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pemeliharaan, Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk , menyiapkan, menyimpulkan dan menyusun Dokumen di Seksi Pemeliharaan Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV/ADUM.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang Lingkungan Hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam.	Kegiatan	4	65	260,00	0,208
2	Melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.	Kegiatan	3	60	180,00	0,144
3	Melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konsrvasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaagaman hayati.	Kegiatan	4	65	260,00	0,208
4	Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.	Kegiatan	3	70	210,00	0,168
5	Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database	Kegiatan	3	60	180,00	0,144

	keanekaragaman hayati					
6	Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati	Kegiatan	4	60	240,00	0,192
7	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	10	2	20,00	0,016
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Frekuensi	15	5	75,00	0,060
Jumlah					1.425,00	1,140
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	
2	Perda, pergub, keputusan gubernur, surat edaran	
3	Dokumen data dan pelaporan	
4	Disposisi atasan	
5	Surat menyurat dari instansi terkait	
6	Tupoksi	
7	Program kerja/DIPA	
8	Juklak dan Juknis	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop/notebook/infocus	
2	Handphone	
3	Jaringan internet / sosmed	
4	Printer	
5	Flash Disk/CD	
6	Alat tulis kantor	

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu
- b. Mentaati disiplin pegawai negeri dengan sungguh-sungguh
- c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Pemeliharaan Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati;
- b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
2	Sekretaris	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
3	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
4	Kasubbag/Kasi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
5	Staf/Bawahan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
8	Suhu	Baik
9	Ventilasi	Baik
10	Kebersihan	Baik
11	Ketenangan	Baik
12	Penerangan	Baik
13	Sarana Lain	Baik
14	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer
2	Cacat/Luka,	Sakit pinggang
3	Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : -
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - b. Umur : 20-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN, PENGENDALIAN SDA DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

Riani Pratiwi, S.H., M.Si
NIP. 19770826 199803 2 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Perubahan Iklim
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Perubahan Iklim

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Perubahan Iklim
4.

IKTISAR JABATAN

:

Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, yaitu menyelenggarakan segala kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

- S1 Kehutanan

- S1 Teknik Pertanian

b.

Diklat

:

Diklat Prajabatan, Diklat Pim Tk. IV/ADUM

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Bidang Lingkungan Hidup
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efesien	Dokumen	40	4	160,00	0,128
2	Membagi/mendistribusikan tugas-tugas adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK kepada staf agar dapat terlaksana lebih efektif dan efesien	Dokumen	40	5	200,00	0,160
3	Membimbing kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK kepada Kab/Kota dan staf sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik dan optimal	Dokumen	40	4	160,00	0,128
4	Memeriksa hasil analisis dan tugas-tugas tindak lanjut adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK sesuai prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	50	5	250,00	0,200

	berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal					
5	Mengevaluasi tugas-tugas staf yang berkaitan dengan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien	Dokumen	50	5	250,00	0,200
6	Melaksanakan dan memproses Petunjuk adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK di Kab/Kota sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rencana di bidang perubahan iklim sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik dan optimal	Dokumen	50	4	200,00	0,160
7	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	20	2	40,00	0,032
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan agar tercapai indikator kinerja yang ditetapkan	Frekuensi	50	4	175,00	0,140
Jumlah					1.435,00	1,148
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi	
2	ATK	
3	Peraturan perundang-undangan	
4	Juklak dan Juknis	
5	Program kerja/DPA	
6	Disposisi dari pejabat yang berwenang	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Flash Disk/CD	
3	Mesin Tik	
4	ATK	

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu

- b. Mentaati disiplin pegawai negeri dengan sungguh-sungguh
- c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan Inventarisasi GRK

10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada bidang perubahan iklim

b. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan

c. Memberikan perintah kepada bawahan untuk pelaksanaan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan pelaporan
2	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan pelaporan
3	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumsel dan Pemerintah Kab/Kota	Koordinasi dan pembinaan
4	Kementerian LHK	Pemerintah Pusat	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer
2	Meninggal	kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PERUBAHAN IKLIM

Radian Fahmi, S.Hut., M.H
NIP. 19770513 201001 1 006

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan sasaran operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengevaluasi dan melaporkan di Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran serta Masyarakat serta Fasilitasi Sengketa Pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat PIM III/1. Diklat Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup 2. Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) 3. Diklat Pengendalian Pencemaran Lingkungan 4. Diklat Pemantauan Kualitas Lingkungan 5. Diklat Pengelolaan B3 dan Limbah B3 6. Diklat Pengelolaan Sampah 7. Diklat Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14000)

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki Jabatan Eselon IV yang relevan
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat agar mudah untuk dilaksanakan tetap dalam rentang kendali.	1	100	100	0,08	1
2	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis perumusan bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan agar tetap sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku supaya penegakan hukum lingkungan tepat waktu dan tepat sasaran.	1	100	100	0,08	1

3	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH supaya mudah ditindaklanjuti agar pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dapat segera diatasi.	1	100	100	0,08	1
4	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis perumusan bahan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan agar pengawasan dapat dilaksanakan secara optimal supaya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dapat dikurangi.	1	100	100	0,08	1
5	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA dalam PPLH agar peranserta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup meningkat supaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) dapat terlaksana secara optimal.	1	100	100	0,08	1
6	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis pengembangan dan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dalam bidang lingkungan hidup agar semua pemangku	1	100	100	0,08	1

	kepentingan dapat berperan dalam pengelolaan lingkungan hidup sehingga PPLH dapat terlaksana secara lebih efektif dan efisien.					
7	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis perencanaan kegiatan dan anggaran urusan bidang fasilitasi sengketa pertanahan agar fasilitasi sengketa pertanahan dapat terlaksana dengan baik supaya aktivitas pembangunan tidak terganggu.	1	100	100	0,08	1
8	Memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan verifikasi.	40	1	40	0,032	40
9	Memberikan petunjuk pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan agar penanganan pengaduan dapat terlaksana dengan cepat dan cermat.	40	1	40	0,032	40
10	Memberikan arahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran.	40	1	40	0,032	40
11	Memberikan arahan pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan agar sengketa lingkungan dapat segera tertangani sesuai ketentuan yang berlaku.	40	1	40	0,032	40

12	Memberikan petunjuk pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan agar dapat dipahami oleh masyarakat supaya pengaduan masyarakat dapat memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	2	2	0,0016	1
13	Memberikan arahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH agar pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya efektif dan efisien.	100	1	100	0,08	100
14	Memberikan arahan terhadap pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin PPLH agar seluruh ketentuan dalam perizinan dapat dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.	100	1	100	0,08	100
15	Memberikan arahan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah agar fungsi pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku supaya kepatuhan pelaku usaha dan atau kegiatan dapat meningkat.	1	13	13	0,0104	1
16	Memberi petunjuk pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan tim monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan agar tim yang terbentuk dapat berfungsi secara optimal supaya	1	5	5	0,004	1

	penegakan hukum lingkungan dapat tertangani dengan baik.					
17	Memberikan arahan penegakan hukum atas pelanggaran di bidang PPLH agar penegakan hukum dapat dilaksanakan dengan baik supaya dapat memberikan efek jera.	1	13	13	0,0104	1
18	Memberikan petunjuk pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran di bidang lingkungan hidup dan pertanahan agar berkas perkara dapat dinyatakan lengkap supaya dapat segera diajukan ke pengadilan.	1	13	13	0,0104	1
19	Memberikan petunjuk pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu agar proses hukum dapat dijalankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya mudah dalam proses persidangan.	1	5	5	0,004	1
20	Memberikan arahan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup agar mudah dalam pelaksanaan supaya tercapai tujuan yang diinginkan.	1	5	5	0,004	1
21	Memberikan petunjuk inventarisasi dan sosialisasi produk hukum di bidang PPLH dan pertanahan baik pusat maupun daerah agar dapat meningkatkan wawasan pejabat pengawas dan atau	1	5	5	0,004	1

	aparatur sipil negara supaya mendukung pelaksanaan penegakan hukum yang lebih baik.					
22	Memberikan arahan proses penerbitan dan rekomendasi produk aturan dan kebijakan hukum di bidang PPLH dan pertanahan agar berjalan tepat waktu supaya tersedia aturan yang jelas dalam pelaksanaan tugas.	1	5	5	0,004	1
23	Memberikan petunjuk pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pegetahuan tradisional dan hak MHA terkait PPLH agar agar sesuai dengan kebutuhan daerah dan selaras dengan kepentingan masyarakat.	1	13	13	0,0104	1
24	Memberikan arahan pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait PPLH agar kepentingan MHA dalam PPLH dalam terakomodir supaya pelaksanaan PPLH dapat berjalan secara optimal.	1	15	15	0,012	1
25	Memberikan arahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA terkait PPLH agar menghasilkan kesepakatan yang dapat mendukung pelaksanaan PPLH lebih baik supaya PPLH dapat berjalan secara optimal.	1	4	4	0,0032	1
26	Memberikan arahan	1	5	5	0,004	1

	pelaksanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat agar memenuhi kriteria yang dibutuhkan supaya berjalan efektif dan efisien.					
27	Memberikan petunjuk pelaksanaan penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal, pengetahuan tradisional terkait PPLH agar semua data dan informasi tertata dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan.	1	5	5	0,004	1
28	Memberikan petunjuk pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH agar MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH dapat bermanfaat supaya PPLH dapat optimal.	1	5	5	0,004	1
29	Memberi petunjuk penyusunan rancangan dan usulan jenis penghargaan lingkungan hidup bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan agar tepat sasaran supaya dapat menjadi motivasi dalam peningkatan upaya PPLH.	1	5	5	0,004	1
30	Memberikan bimbingan penyusunan bahan kebijakan dan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup agar sesuai dengan sasaran yang diinginkan	1	5	5	0,004	1

	supaya dapat meningkatkan mutu PPLH.					
31	Memberikan arahan pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan bagi lembaga/masyarakat yang peduli di bidang PPLH agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya tepat sasaran.	1	40	40	0,032	1
32	Memberikan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan pendampingan terhadap MHA tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH agar terlaksana tepat waktu supaya sesuai dengan kebutuhan.	1	5	5	0,004	1
33	Memberikan petunjuk pelaksanaan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal dan pengetahuan tradisional terkait PPLH agar mudah dipahami supaya mencapai hasil yang maksimal.	1	5	5	0,004	1
34	Memberikan arahan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana, dan peningkatan kerjasama MHA, karifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPH agar sesuai dengan kebutuhan supaya efektif dan efisien.	1	5	5	0,004	1
35	Memberikan petunjuk penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis bidang sengketa pertanahan agar memenuhi ketentuan peraturan	1	5	5	0,004	1

	perundang-undangan supaya tidak menemui kendala dalam penggunaannya.					
36	Memberi petunjuk pembentukan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan agar sesuai dengan kebutuhan supaya dapat bekerja secara efektif dan efisien.	1	5	5	0,004	1
37	Memberikan petunjuk penanganan sengketa pertanahan dan inventarisasi data-data kasus pertanahan di Kabupaten/Kota dan lintas Kabupaten/kota agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal.	50	1	50	0,04	50
38	Memberikan petunjuk penyelesaian sengketa tanah garapan, tanah kosong, pemanfaatan tanah kosong, perencanaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/Kota agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal.	20	1	20	0,016	20
39	Memberikan bimbingan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah milik pemerintah provinsi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.	1	60	60	0,048	1
40	Menghadiri undangan rapat baik dipusat, provinsi dan kabupaten/kota agar mudah dalam pelaksanaan tugas supaya tercapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.	20	1	20	0,016	20
41	Memenuhi undangan	10	2	20	0,016	10

	sebagai narasumber ke dinas instansi terkait kab/kota dan dunia usaha agar tersosialisasinya program pemerintah dibidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai.					
42	Memenuhi undangan dalam rangka mendampingi pihak-pihak terkait dalam melakukan studi banding dalam dan luar negeri untuk peningkatan kompetensi aparatur dalam rangka pengembangan wawasan.	1	5	5	0,004	1
43	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.	1	80	80	0,064	1
44	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar mudah dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	1	80	80	0,064	1
Jumlah					1583	1,2664
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Juklak/Juknis	
6	Surat Edaran	
7	Surat Tugas	
8	Surat Perintah	
9	Data dan informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas

1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash disk/eksternal disk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Hand phone/ telephone	
6	Jaringan Internet/wifi	
7	Kendaraan Dinas	

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kebenaran usul, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas

b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas/laporan

c. Kebenaran laporan

d. Tersedianya dokumen

e. Tersedianya tata naskah

f. Terdokumentasinya laporan

g. Memberikan telaah

h. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan
10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan

b. Memaraf naskah dinas/laporan

c. Mengambil langkah-langkah kebijakan dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peranserta Masyarakat;

d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Hukum Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat;

e. Memberikan perintah kepada bawahan

f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP PRO.SUMSEL	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	DLHP PRO. SUMSEL	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTB	DLHP PRO. SUMSEL	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Subbid/Kepala Seksi	DLHP PRO. SUMSEL	Pembinaan, Bimbingan, Arahkan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian Terkait	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	koordinasi, konsultasi dan Sinkronisasi
6	SKPD /instansi Terkait	Pemprov Sumsel	Koordinasi dan Sinkronisasi
7	Asisten Sekda Sumsel	Pemprov	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangannya	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mengonsep surat, menyusun program kerja dan kegiatan , Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

, Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025

KEPALA BIDANG PENEGAKAN HUKUM, PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Dr. Yulkar Pramilus, S.T., M.T
NIP. 19710721 199803 1 000

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan di Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum agar terlaksananya proses penegakan hukum
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV/1. Pegawai Lingkungan 2. Penangan Kasus Sengketa Lingkungan 3. Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Amdal

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU/JFT
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat agar mudah untuk dilaksanakan tetap dalam rentang kendali.	Dokumen	20	3	60,00	0,048
2	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penataan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut agar terlaksananya proses penegakan hukum sesuai mekanisme perundangan supaya lebih bermanfaat dan berkeadilan.	Dokumen	35	4	140,00	0,112
3	Merencanakan sasaran operasional kebijakan pengembangan sistem	Dokumen	40	4	160,00	0,128

	informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH supaya mudah ditindaklanjuti agar pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dapat segera diatasi.					
4	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penegakan hukum dan perundang-undangan bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota agar tercapai pemahaman hukum di bidang lingkungan hidup di kabupaten/kota supaya tercapai pemahaman dan pelaksanaan yang maksimal.	Dokumen	20	3	60,00	0,048
5	Merencanakan sasaran operasional perumusan bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan agar pengawasan dapat dilaksanakan secara optimal supaya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dapat dikurangi.	Berkas	20	4	80,00	0,064
6	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus lingkungan agar agar terlaksananya penanganan kasus perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup supaya tercapai penyelesaian secara benar sesuai dengan hukum yang berlaku.	Berkas	20	3	60,00	0,048
7	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan	Dokumen	20	3	60,00	0,048

	pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar terkelolanya sumber daya alam sesuai amanat peraturan perundang-undangan supaya sumber daya alam dapat berdaya guna dan hasil guna.					
8	Memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan verifikasi.	Berkas	50	2	100,00	0,080
9	Merencanakan kegiatan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang penegakan hukum dan peraturan perundang-undangan agar tercapai tujuan dan sasaran kerja supaya lebih efektif dan efisien.	Dokumen	50	2	100,00	0,080
10	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kabupaten/antar kota sengketa di bidang lingkungan agar terlaksananya penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai peraturan Perundang-Undangan supaya pemangku kepentingan lebih memahami aturan sehingga lebih bijaksana dalam mengambil keputusan.	Dokumen	20	3	60,00	0,048
11	Memberikan petunjuk pelaksanaan penelaahan dan	Berkas	15	2	30,00	0,024

	verifikasi atas pengaduan agar penanganan pengaduan dapat terlaksana dengan cepat dan cermat					
12	Memberikan arahan pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan agar sengketa lingkungan dapat segera tertangani sesuai ketentuan yang berlaku.	Berkas	15	2	30,00	0,024
13	Memberikan petunjuk pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan agar dapat dipahami oleh masyarakat supaya pengaduan masyarakat dapat memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	10	2	20,00	0,016
14	Memberikan arahan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindaklanjut pengaduan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran.	Berkas	10	2	20,00	0,016
15	Memberikan arahan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin PPLH agar pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya efektif dan efisien.	Dokumen	10	2	20,00	0,016
16	Memberikan arahan terhadap pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin PPLH agar seluruh ketentuan dalam perizinan dapat dipatuhi dan	Dokumen	50	2	100,00	0,080

	dilaksanakan sebagaimana mestinya.					
17	Memberikan arahan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah agar fungsi pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku supaya kepatuhan pelaku usaha dan atau kegiatan dapat meningkat.	Dokumen	15	2	30,00	0,024
18	Memberi petunjuk pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan tim monitoring koordinasi penegakan hukum lingkungan agar tim yang terbentuk dapat berfungsi secara optimal supaya penegakan hukum lingkungan dapat tertangani dengan baik.	Dokumen	15	3	45,00	0,036
19	Memberikan arahan penegakan hukum atas pelanggaran di bidang PPLH agar penegakan hukum dapat dilaksanakan dengan baik supaya dapat memberikan efek jera.	Berkas	15	2	30,00	0,024
20	Memberikan petunjuk pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran di bidang lingkungan hidup dan pertanahan agar berkas perkara dapat dinyatakan lengkap supaya dapat segera diajukan ke pengadilan.	Berkas	15	2	30,00	0,024
21	Memberikan petunjuk pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu agar proses hukum dapat dijalankan sesuai ketentuan peraturan	Berkas	15	3	45,00	0,036

	perundang-undangan yang berlaku supaya mudah dalam proses persidangan.					
22	Memenuhi permintaan penegak hukum/polisi sebagai saksi ahli dalam penanganan kasus yang berkaitan dengan pengelolaan/pelanggaran lingkungan agar dapat menegakkan hukum sesuai dengan tanggung jawab supaya penegakan supremasi hukum dapat ditegakkan.	Dokumen	30	3	90,00	0,072
23	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	15	3	45,00	0,036
Jumlah					1.415,00	1,132
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penataan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut agar terlaksananya proses penegakan hukum sesuai mekanisme perundangan supaya lebih bermanfaat dan berkeadilan.
2	Peraturan Daerah	Merencanakan sasaran operasional kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH supaya mudah ditindaklanjuti agar pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dapat segera diatasi.
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar terkelolanya sumber daya alam sesuai amanat peraturan perundang-undangan supaya sumber daya alam dapat berdaya guna dan hasil guna.
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Merencanakan sasaran operasional kebijakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin PPLH supaya mudah ditindaklanjuti agar pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dapat segera diatasi.
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Merencanakan sasaran operasional kebijakan teknis tata cara pelayanan pengaduan dan

		penyelesaian pengaduan masyarakat agar mudah untuk dilaksanakan tetap dalam rentang kendali.
6	Juklak/Juknis	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penaatan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut agar terlaksananya proses penegakan hukum sesuai mekanisme perundangan supaya lebih bermanfaat dan berkeadilan.
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Merencanakan sasaran operasional perumusan bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan agar pengawasan dapat dilaksanakan secara optimal supaya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dapat dikurangi.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penaatan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut agar terlaksananya proses penegakan hukum sesuai mekanisme perundangan supaya lebih bermanfaat dan berkeadilan.
2	Printer	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penaatan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut agar terlaksananya proses penegakan hukum sesuai mekanisme perundangan supaya lebih bermanfaat dan berkeadilan.
3	Flash disk/eksternal disk	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus lingkungan agar agar terlaksananya penanganan kasus perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup supaya tercapai penyelesaian secara benar sesuai dengan hukum yang berlaku.
4	Alat Tulis Kantor	Merencanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus lingkungan agar agar terlaksananya penanganan kasus perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup supaya tercapai penyelesaian secara benar sesuai dengan hukum yang berlaku.
5	Hand phone/ telephone	Memberikan arahan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha dan atau kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan verifikasi.
6	Jaringan Internet	Memberikan arahan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah agar fungsi pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku supaya kepatuhan pelaku usaha dan atau kegiatan dapat meningkat.

9. TANGGUNG JAWAB : a. Terlaksananya kegiatan Pengaduan dan Penegakan hukum pada

- Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- b. Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum yang tepat waktu
- c. Terlaksananya peraturan pengaduan dan penegakan hukum bidang lingkungan yang sesuai tata kelola pengaduan.
- d. Terjaganya ekosistem/kelestarian alam

10. WEWENANG :
- a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan
 - b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d. Menjaga rahasia negara dan memelihara dokumen negara
 - e. Melaksanakan pengelolaan data dan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penegakan hukum dan perundang-undangan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	DLHP Prov. SUMSEL	Pembinaan
2	Kepala UPTB	DLHP Prov. SUMSEL	Pembinaan
3	Kepala Bidang/ Sekretaris	DLHP Prov. SUMSEL	Koordinasi
4	Kepala Subbag/Kasi	DLHP Prov. SUMSEL	Koordinasi dan sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum , Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan, Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang

berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

Erni Yusnita, S.H., M.Si
NIP. 19690204 200604 2 004

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi, dan membuat laporan kegiatan fasilitas penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat Prajabatan/Diklat Pim Tk. IV/ADUM;

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU/JFT
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan kegiatan fasilitas pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;	Dokumen	55	4	220	0,176
2	Membimbing fasilitas penyelesaian sengketa pertanahan kepada kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal;	Dokumen	55	4	220	0,176
3	Membimbing fasilitas penyelesaian sengketa pertanahan kepada staf sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal	Dokumen	40	4	160	0,128
4	Memeriksa hasil telaahan dan tugas-tugas tindak lanjut penyelesaian	Dokumen	55	3	165	0,132

	pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal;					
5	Mengevaluasi kegiatan berkaitan dengan fasilitasi pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;	Dokumen	55	4	220	0,176
6	Melaksanakan dan memproses petunjuk penanganan sengketa pertanahan di kabupaten/kota sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal;	Dokumen	56	4	224	0,1792
7	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan	Frekuensi	10	3	30	0,024
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan agar tercapai indikator kinerja yang ditetapkan.	Dokumen	27	5	135	0,108
Jumlah					1374	1,10
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi;	Merencanakan kegiatan fasilitasi pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;
2	ATK;	
3	Peraturan perundang-undangan;	Melaksanakan dan memproses petunjuk penanganan sengketa pertanahan di kabupaten/kota sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang

		sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal;
4	Juklak dan Juknis;	Mengevaluasi kegiatan berkaitan dengan fasilitasi pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;
5	Program kerja/DPA;	Merencanakan kegiatan fasilitasi pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;
6	Disposisi dari pejabat yang berwenang.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan agar tercapai indikator kinerja yang ditetapkan.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop;	
2	Flash Disk/CD;	
3	MesinTik;	
4	ATK.	Memeriksa hasil telaahan dan tugas-tugas tindak lanjut penyelesaian pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal;

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu;
 - b. Mentaati disiplin pegawai negeri dengan sungguh-sungguh;
 - c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada bidangfasilitasi sengketa pertanahan;
 - b. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - c. Memberikan perintah kepada bawahan untuk pelaksanaan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Pelaporan
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Pelaporan
3	Kabid Pertanahan	Pemprov. Sumsel dan Pemerintah Kab/Kota	Koordinasi dan Pembinaan
4	Kasubdit Fasilitasi Masalah Pertanahan	Kemendagri c.q. Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan di Pusat	Koordinasi dan Konsultasi
5	Direktur Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN di Pusat	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer, dan kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mengonsep surat, menyusun program kerja dan kegiatan , Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan , Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI FASILITASI SENGKETA PERTANAHAN

Made Tommy O, S.IP., M.Si
NIP. 19801022 200801 1 018

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d. Pengawas

:

Seksi Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

e. Jabatan

:

Kepala Seksi Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat
4. IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengoreksi, mengevaluasi dan membuat laporan di Sub Bidang Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b. Diklat

:

Diklat PIM IV / 1. Pengelolaan Lingkungan 2. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

c. Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d. Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU

6. TUGAS POKOK
- :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.	Frekuensi	10	16	160,00	0,128
2	Inventarisasi dan sosialisasi produk hukum di bidang PPLH.	Frekuensi	10	8	80,00	0,064
3	Pemrosesan penerbitan dan rekomendasi produk aturan dan kebijakan hukum bidang PPLH.	Frekuensi	20	8	160,00	0,128
4	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;	Dokumen	5	16	80,00	0,064
5	Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;	Frekuensi	51	8	408,00	0,326

6	Pemrosesan penetapan keberadaan tanah ulayat yang merupakan kearifan lokal atau pengetahuan tradisonal hak MHA terkait dengan PPLH;	Berkas	17	6	102,00	0,082
7	Melaksanakan komunikasi dialogis PPLH dengan MHA;	Frekuensi	17	3	51,00	0,041
8	Menyusun dan mengusulkan tim teknis dalam upaya pengakuan masyarakat hukum adat;	Berkas	1	4	4,00	0,003
9	Menyusun data dan inventarisasi profil MHA, dalam upaya pelaksanaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dalam pelaksanaan PPLH;	Berkas	34	3	102,00	0,082
10	Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA dalam pelaksanaan PPLH;	Frekuensi	17	4	68,00	0,054
11	Merancang dan mengusulkan jenis penghargaan lingkungan hidup bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan hidup;	Dokumen	1	8	8,00	0,006
12	Menyusun bahan kebijakan dan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;	Berkas	1	8	8,00	0,006
13	Melakukan evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan bagi lembaga/masyarakat yang peduli di bidang PPLH;	Frekuensi	17	8	136,00	0,109
14	Memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan	Frekuensi	10	2	20,00	0,016
15	Melaksanakan tugas	Frekuensi	15	2	30,00	0,024

	lain yang diberikan oleh pimpinan.					
Jumlah					1.417,00	1,134
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
2	Peraturan Daerah	Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
6	Juklak/Juknis	Menyusun bahan kebijakan dan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Menyusun data dan inventarisasi profil MHA, dalam upaya pelaksanaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dalam pelaksanaan PPLH;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
2	Printer	Pemrosesan penerbitan dan rekomendasi produk aturan dan kebijakan hukum bidang PPLH.
3	Flash disk/eksternal disk	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
4	Alat Tulis Kantor	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
5	Hand phone/ telephone/HT	Melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;
6	Jaringan Internet	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum, penyuluhan kesadaran hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
7	Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal,

		hukum adat, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;
8	Camera	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan PPLH;
9	Peta/GPS	

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya bahan kebijakan hukum PPLH tingkat provinsi.
b. Tersedianya bahan penilaian dan evaluasi produk peraturan perundang-undangan di bidang PPLH tingkat provinsi.
c. Tersedianya bahan pembinaan kesadaran hukum.
d. Terdatanya kearifan lokal dalam pelaksanaan PPLH
e. Terlaksananya pembinaan dan evaluasi pelaksanaan PPLH di masyarakat.

10. WEWENANG : a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan
b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan
c. Membina dan menilai kinerja bawahan
d. Menjaga rahasia negara dan memelihara dokumen negara
e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
f. Melaksanakan pengelolaan data dan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan kerusakan lingkungan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. SUMSEL	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DLHP Prov. SUMSEL	Konsultasi
3	Kepala UPTD/Kepala Bidang	DLHP Prov. SUMSEL	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	DLHP Prov. SUMSEL	Koordinasi dan Sinkronisasi
5	JFU	DLHP Prov. SUMSEL	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi, menilai kerja
6	Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbag/Kepala Seksi badan/biro/Instansi Terkait lainnya	DLHP Prov. SUMSEL	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum , Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan, Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PERUNDANG-UNDANGAN DAN
PERAN SERTA MASYARAKAT

Dela Agusnaini, S.H., M.Si
NIP. 19770808 200701 2 009

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala Bidang Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan, perizinan dibidang Pertanahan. Perencanaan pembinaan umum, bimbingan teknis, pengevaluasi pelaporan dibidang Pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Agribisnis (Sosial Ekonomi Pertanian)

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV, Diklat PIM III, Diklat AMDAL, Diklat Manajemen Perencanaan Pertanahan, Diklat Adm. Perkantoran, Diklat Adm. Keuangan Barang dan Jasa, Diklat Pemetaan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki Jabatan Eselon IV
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dibidang pengadaan tanah,dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Dokumen	10	13	133,30	0,107
2	Merumuskan kebijakan dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Dokumen	10	13	133,30	0,107
3	Mengatur kebijakan dan koordinasi dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Laporan	45	5	225,00	0,180
4	Merencanakan pembinaan umum dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Dokumen	36	6	198,00	0,158
5	Merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Dokumen	65	6	390,00	0,312

6	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.	Laporan	12	6	72,00	0,058
7	Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.	Kegiatan	36	3	108,00	0,086
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Kegiatan	60	4	240,00	0,192
9	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6	8	48,00	0,038
Jumlah					1548	1,24
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dibidang pengadaan tanah,dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Merumuskan kebijakan dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
2	Peraturan Daerah	Mengatur kebijakan dan koordinasi dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Merencanakan pembinaan umum dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
5	Petunjuk dan arahan atasan	Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.
6	Juklak/Juknis	Merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah,

		dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.
2	Printer	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
3	Flash dish/eksternal dish	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.
4	Alat Tulis Kantor	Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dibidang pengadaan tanah,dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Mengatur kebijakan dan koordinasi dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Merencanakan pembinaan umum dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Merencanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.,Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.,Merumuskan kebijakan dibidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
5	Hand phone/ telephone	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.
6	Jaringan Internet/wifi	Mengevaluasi/melaporkan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.,Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas.
7	Kendaraan Dinas Roda 4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

9.
TANGGUNG JAWAB

:
 - a. Tersusunnya Perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan untuk memudahkan pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan.
 - b. Tersusunnya Perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
 - c. Terlaksananya Pengaturan kebijakan dan koordinasi di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan agar mempermudah dalam pelaksanaan urusan pertanahan.

- d. Terlaksananya Perencanaan pembinaan umum di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan agar masyarakat mengetahui tata cara dan prosedur dalam hal pertanahan.
- e. Terlaksananya Perencanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan.
- f. Terlaksananya Pengevaluasian/pelaporan hasil pemantauan dan pelaporan di bidang pengadaan tanah, dokumentasi pertanahan dan perizinan untuk mengetahui kegiatan Pertanahan yang telah dilaksanakan.
- g. Terkoordinasinya Pemberian petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan agar memudahkan dalam melaksanakan tugas kantor.
- h. Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan dalam hal Pertanahan.

10. WEWENANG
:
 - a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan
 - b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Pertanahan
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 - f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan

11. KORELASI JABATAN
:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Dirjen, Sekjen	Kementrian LH dan Kehutanan	Koordinasi, Konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
2	Asisten Sekda	Setda Prov. Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Kantor Pertanahan	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi
5	Kepala SKPD	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
6	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Sinkronisasi
7	Kepala UPTB	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Sinkronisasi
8	Kepala Subbag/Kasi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA
:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja, Radiasi

14. SYARAT JABATAN LAIN
:
 - a. Ketrampilan Kerja
: Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan., Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan., Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 20-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025

KEPALA BIDANG PERTANAHAN

Hamdan, SH
NIP. 19680203 198903 1 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengadaan Tanah
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengadaan Tanah

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengadaan Tanah
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyiapkan, menyusun, merencanakan, memberi petunjuk, membimbing, mengevaluasi kegiatan dibidang pengadaan tanah, agar terwujudnya pengadaan tanah yang tepat dan akurat.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Pengadaan tanah, Administrasi Pengadaan tanah, Tata Naskah Dinas

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Ketatalaksanaan Pengadaan tanah
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan pengadaan tanah.	Dokumen	5	7	35	0,028
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan dan fasilitasi dan pengadaan tanah.	Laporan	2	4	8	0,0064
3	Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.	Frekuensi	50	3	150	0,12
4	Merencanakan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.	Dokumen	24	4	96	0,0768
5	Memberikan petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.	Dokumen	6	10	60	0,048
6	Memberikan petunjuk pendeglegasian persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum kepada bupati/walikota berdasarkan	Dokumen	5	13	65	0,052

	pertimbangan tertentu.					
7	Membimbing penyiapan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.	Berkas	6	6	36	0,0288
8	Memberikan petunjuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi.	Kegiatan	30	17	510	0,408
9	Memberikan petunjuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi.	Kegiatan	5	8	40	0,032
10	Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.	Laporan	5	10	50	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Dokumen	60	6	360	0,288
Jumlah					1410	1,128
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kabid Pertanahan	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan pengadaan tanah.,Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan dan fasilitasi dan pengadaan tanah.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Merencanakan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.,Memberikan petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.,Memberikan petunjuk pendeglegasian persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum kepada bupati/walikota berdasarkan pertimbangan tertentu.,Membimbing penyiapan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.,Memberikan petunjuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Provinsi.,Memberikan petunjuk penetapan subyek dan obyek redistribusi

		tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente lintas daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Naskah-naskah/surat-surat Dinas	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan pengadaan tanah.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.
3	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan dan fasilitasi dan pengadaan tanah.,Merencanakan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer, USB/FlashDisk	Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.
2	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan dan fasilitasi dan pengadaan tanah.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.
3	Data-data yang diperlukan	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan pengadaan tanah.,Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan dan fasilitasi dan pengadaan tanah.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Merencanakan kegiatan fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk petunjuk persiapan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Menyelesaikan tugas tepat waktu.

b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh.

c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas.
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas.
11. KORELASI JABATAN :
No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Pengadaan Tanah	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	JFU/JFT	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi
3	Ksb. Umum Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
4	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi & Pelaporan
5	Kepala DLHP Prov Sumsel	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Mata, radiasi komputer, sakit pinggang, kecelakaan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Bisa mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGADAAN TANAH

Hidayat, S.Sos., M.Si
NIP. 19750118 200801 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Dokumentasi Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Dokumentasi Pertanahan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Dokumentasi Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyiapkan, menyusun, merencanakan, memberi petunjuk, membimbing, mengevaluasi kegiatan di bidang Dokumentasi Pertanahan, agar terpeliharanya dokumen pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Dokumentasi /Pengarsipan pertanahan, Administrasi Pertanahan, Tata Naskah Dinas.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Ketatalaksanaan Dokumentasi Pertanahan.
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang dokumentasi bidang dokumentasi pertanahan	Laporan	4	15	60	0,048
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pelaksanaan dokumentasi pertanahan	Kegiatan	12	10	120	0,096
3	Memberi petunjuk dalam pengelolaan, penyimpanan dan penataan dokumentasi pertanahan	Dokumen	24	10	240	0,192
4	Merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan dokumentasi pertanahan	Kegiatan	30	12	360	0,288
5	Mendokumentasikan hasil kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	30	12	360	0,288
6	Mendokumentasikan penetapan lokasi, izin lokasi, rekomendasi dan pendelegasian pengadaan tanah	Dokumen	30	4	120	0,096
7	Meneliti berkas klaim masyarakat di lokasi tanah reklamasi	Berkas	30	5	150	0,12

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	18	3	54	0,0432
Jumlah					1464	1,17
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi tugas dari Kepala Bidang	Mendokumentasikan penetapan lokasi, izin lokasi, rekomendasi dan pendelegasian pengadaan tanah
2	Peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan, analisa jabatan, tata laksana dan pelaporan kinerja	Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pelaksanaan dokumentasi pertanahan,Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang dokumentasi bidang dokumentasi pertanahan,Memberi petunjuk dalam pengelolaan, penyimpanan dan penataan dokumentasi pertanahan,Merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan dokumentasi pertanahan,Mendokumentasikan hasil kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum,Mendokumentasikan penetapan lokasi, izin lokasi, rekomendasi dan pendelegasian pengadaan tanah

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK (Pulpen, Kertas)	Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pelaksanaan dokumentasi pertanahan,Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang dokumentasi bidang dokumentasi pertanahan,Memberi petunjuk dalam pengelolaan, penyimpanan dan penataan dokumentasi pertanahan,Merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan dokumentasi pertanahan,Mendokumentasikan hasil kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum,Mendokumentasikan penetapan lokasi, izin lokasi, rekomendasi dan pendelegasian pengadaan tanah
2	Telpon	Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pelaksanaan dokumentasi pertanahan,Memberi petunjuk dalam pengelolaan, penyimpanan dan penataan dokumentasi pertanahan,Merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan dokumentasi pertanahan
3	Laptop	Merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan pelaksanaan dokumentasi pertanahan,Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang dokumentasi bidang dokumentasi pertanahan,Merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan dokumentasi pertanahan,Mendokumentasikan penetapan lokasi, izin lokasi, rekomendasi dan pendelegasian pengadaan tanah

9. TANGGUNG JAWAB :

a. Menyelesaikan tugas tepat waktu.

b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh.

c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas.
10. WEWENANG :

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas.

d. Memberikan arahan kepada Staff.
11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengukuran	Badan Pertanahan Nasional Kota Palembang	Koordinasi
2	Kabid dan Kasi	BPKAD Provinsi Sumsel	Koordinasi
3	Kabid dan Kasi	Biro Hukum Setda Provinsi Sumsel	Koordinasi
4	Kabid dan Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumsel	Koordinasi
5	Camat, Lurah dan Ketua RT Setempat	Kota Palembang dan Kabupaten Banyuasin	Koordinasi
6	Kepala Seksi	Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	Koordinasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Kurang
2	Ventilasi	Cukup
3	Kebersihan	Cukup
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Cukup
6	Sarana Lain	Kurang
7	Kondisi Ruang	Cukup
13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata Silinder karena menghadap komputer
2	Cacat/Luka,	Tekanan Mental akibat sering berurusan dengan masyarakat yang mengklaim tanah dilokasi reklamasi pemprov sumsel
14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI DOKUMENTASI PERTANAHAN

Nurul Fatimah, S.Sos., M.Si
NIP. 19700201 198903 2 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Perizinan Pertanahan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Perizinan Pertanahan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyiapkan, menyusun, merencanakan, memberi petunjuk, membimbing, mengevaluasi kegiatan dibidang Perizinan Pertanahan agar mendapatkan hasil yang akurat dalam memberikan rekomendasi pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Administrasi Publik

b.

Diklat

:

Perizinan Pertanahan, Administrasi Pertanahan, Tata Naskah Dinas.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Ketatalaksanaan Perizinan Pertanahan.
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perizinan pertanahan.	Dokumen	4	10	40,00	0,032
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan perizinan.	Dokumen	12	4	48,00	0,038
3	Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.	Frekuensi	30	3	90,00	0,072
4	Memberikan petunjuk izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota.	Dokumen	30	4	120,00	0,096
5	Memberikan petunjuk pelaksanaan monitoring evaluasi izin lokasi dan Hak Guna Usaha (HGU) dalam wilayah Provinsi.	Dokumen	30	4	120,00	0,096
6	Memberikan petunjuk inventarisasi permasalahan dibidang perizinan.	Dokumen	30	4	120,00	0,096
7	Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur dalam rangka pelepasan kawasan hutan, izin pinjam pakai kawasan hutan bidang	Berkas	30	10	300,00	0,240

	perkebunan, pertambangan, perindustrian, pariwisata, perikanan dan usaha strategis serta Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Tanaman Industri (IUPHH-HTI).					
8	Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur bidang pertanahan lainnya.	Dokumen	24	10	240,00	0,192
9	Mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, dan perikanan di Provinsi.	Dokumen	24	4	96,00	0,077
10	Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan izin pencadangan lahan transmigrasi di Provinsi.	Dokumen	30	4	120,00	0,096
11	Membuat dan menyusun laporan kegiatan dibidang perizinan.	Dokumen	20	5	100,00	0,080
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Frekuensi	15	3	45,00	0,036
Jumlah					1.439,00	1,151
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kabid Pertanahan	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perizinan pertanahan.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.
2	Naskah-naskah/surat-surat Dinas	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perizinan pertanahan.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan dibidang perizinan.
3	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perizinan pertanahan.,Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan perizinan.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Memberikan petunjuk izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota.,Memberikan petunjuk pelaksanaan monitoring evaluasi izin lokasi dan Hak Guna Usaha (HGU) dalam wilayah

		Provinsi.,Memberikan petunjuk inventarisasi permasalahan dibidang perizinan.,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur dalam rangka pelepasan kawasan hutan, izin pinjam pakai kawasan hutan bidang perkebunan, pertambangan, perindustrian, pariwisata, perikanan dan usaha strategis serta Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Tanaman Industri (IUPHH-HTI).,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur bidang pertanahan lainnya.,Mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, dan perikanan di Provinsi.,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan izin pencadangan lahan transmigrasi di Provinsi.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan dibidang perizinan.,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, printer USB/FlashDisk	Mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, dan perikanan di Provinsi.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan dibidang perizinan.
2	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang perizinan pertanahan.,Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pelaksanaan perizinan.,Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.,Memberikan petunjuk izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota.,Memberikan petunjuk pelaksanaan monitoring evaluasi izin lokasi dan Hak Guna Usaha (HGU) dalam wilayah Provinsi.,Memberikan petunjuk inventarisasi permasalahan dibidang perizinan.,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur dalam rangka pelepasan kawasan hutan, izin pinjam pakai kawasan hutan bidang perkebunan, pertambangan, perindustrian, pariwisata, perikanan dan usaha strategis serta Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Tanaman Industri (IUPHH-HTI).,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan rekomendasi Gubernur bidang pertanahan lainnya.,Mengevaluasi/mengidentifikasi perambahan kawasan hutan yang dilakukan oleh perusahaan perkebunan, pertambangan, dan perikanan di Provinsi.,Memberikan petunjuk terhadap penyiapan bahan izin pencadangan lahan transmigrasi di

		Provinsi.,Membuat dan menyusun laporan kegiatan dibidang perizinan.,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	Data-data yang diperlukan	Memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.

9. TANGGUNG JAWAB

: a. Menyelesaikan tugas tepat waktu.
b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh.
c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas.
10. WEWENANG

: a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.
b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas.
d. Memberikan arahan kepada staff.
11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Perizinan Pertanahan	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	Staff	DLHP Prov.Sumsel	Koordinasi & Pengarahan
3	JFU/JFT	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
4	Ksb. Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
5	Sekretaris	Sekretariat DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
6	Kepala DLHP Prov. Sumsel	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
8	Suhu	Baik
9	Ventilasi	Baik
10	Kebersihan	Baik
11	Ketenangan	Baik
12	Penerangan	Baik
13	Sarana Lain	Baik
14	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Mata, radiasi komputer, sakit pinggang, kecelakaan.
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

: Bisa mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja

: 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

: 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi

orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 20-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PERIZINAN PERTANAHAN

Hendra Andi Sakti, S.Kom
NIP. 19771223 200701 1 007

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan sasaran operasional, Merencanakan pengambilan Contoh Uji, Merencanakan Pengujian Parameter kualitas lingkungan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan di bidang Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar hasil pengujian dapat dijadikan bahan pengambil keputusan supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditentukan oleh Pemerintah
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S1 Lingkungan

b.

Diklat

:

1. Diklat PIM IV, 2. Diklat PIM III / 1. Diklat analisis kimia, 2. Diklat Administrasi Keuangan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki Jabatan Eselon IV

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan sasaran operasional kegiatan agar mempermudah dan mempercepat dalam bekerja supaya dapat tercapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan	Berkas	20	4	80	0,064
2	Merencanakan sasaran operasional susunan program kerja dan rencana kegiatan laboratorium lingkungan dengan mengacu pada kebijakan program-program Dinas agar dapat membantu tugas dan fungsi Dinas supaya sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah	Berkas	48	6	288	0,2304
3	Merencanakan sasaran operasional penyusunan anggaran untuk pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian	Dokumen	10	6	60	0,048

	laboratorium agar fungsi laboratorium lebih maksimal supaya hasil uji laboratorium dapat cepat, tepat dan memenuhi kebutuhan sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan					
4	Merencanakan sasaran operasional kerjasama antar laboratorium lingkungan lingkup antar Provinsi, dalam Provinsi dan Kabupaten/Kota agar meningkatkan kualitas pelayanan pengujian supaya terjalin harmonisasi antar laboratorium lingkungan	Berkas	24	6	144	0,1152
5	Merencanakan sasaran operasional penetapan/ pengesahan kebijakan mutu dan sarana mutu laboratorium agar dapat menjadi arahan dalam pelayanan laboratorium supaya fungsi laboratorium lebih profesional	Berkas	5	5	25	0,02
6	Merencanakan sasaran operasional pengesahan panduan mutu UPTD Laboratorium Lingkungan agar dapat menjadi pedoman supaya dalam memberikan pelayanan dalam pengujian mengimplementasikan sistem manajemen mutu secara konsisten	Dokumen	5	10	50	0,04
7	Merencanakan sasaran operasional pengesahan prosedur operasional laboratorium lingkungan agar sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan supaya lebih terarah, terukur dan mampu tertelusur.	Dokumen	5	10	50	0,04

8	Merencanakan sasaran operasional bimbingan teknis laboratorium lingkungan kab/kota agar laboratorium lingkungan kab/kota dapat menerapkan sistem manajemen mutu ISO 17025 supaya pelayanan lebih profesional	Kegiatan	10	10	100	0,08
9	Merencanakan sasaran operasional legalitas hasil pengujian dan bertanggung jawab penuh terhadap hasil pengujian agar keabsahan hasil pengujian dapat diakui sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan	Berkas	300	1	300	0,24
10	Merencanakan kebijakan yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar mudah untuk dilaksanakan supaya dapat menjadi bahan dalam mengambil kebijakan	Berkas	24	1	24	0,0192
11	Merencanakan pengambilan contoh uji di lokasi sesuai dengan teknik sampling yang ditetapkan dalam standar nasional indonesia agar hasilnya lebih representatif supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Frekuensi	240	0,25	60	0,048
12	Merencanakan Pengujian Parameter kualitas lingkungan di lokasi dan dalam laboratorium sesuai dengan standar yang ditetapkan agar hasilnya valid supaya dapat dipertanggungjawabkan	Frekuensi	48	2	96	0,0768

14	Membimbing bawahan dengan cara memberikan pengarahan, disposisi baik lisan maupun tertulis agar mudah dikerjakan supaya cepat dilaksanakan	Frekuensi	48	2	96	0,0768
16	Mengawasi Kinerja bawahan dengan cara memberikan petunjuk agar mudah/cepat dilaksanakan supaya tercapai sasaran yang diinginkan	Frekuensi	48	2	96	0,0768
17	Mengevaluasi kinerja bawahan dengan melihat hasil kerja agar mudah dilakukan perbaikan supaya dapat meningkatkan kinerja aparatur.	Frekuensi	48	2	96	0,0768
18	Melaporkan seluruh kegiatan yang ada agar mudah dipertanggungjawabkan supaya dapat menjadi bahan pimpinan untuk mengambil kebijakan	Laporan	12	2	24	0,0192
19	Memenuhi undangan sebagai narasumber ke dinas instansi terkait kab/kota dan dunia usaha agar tersosialitasnya program pemerintah dibidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai	Kegiatan	15	3	45	0,036
Jumlah					1634	1,3072
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Merencanakan sasaran operasional penyusunan anggaran untuk pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian laboratorium agar fungsi laboratorium lebih

		maksimal supaya hasil uji laboratorium dapat cepat, tepat dan memenuhi kebutuhan sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan
2	Printer	
3	Kendaraan Dinas Roda 4	Memenuhi undangan sebagai narasumber ke dinas instansi terkait kab/kota dan dunia usaha agar tersosialisasinya program pemerintah dibidang lingkungan hidup supaya visi misi pemerintah dapat tercapai
4	Flash dish/eksternal dish	
5	Alat Tulis Kantor	
6	Hand phone/ telephone	
7	Jaringan Internet/wifi	

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Terlaksanannya operasional program pengelolaan urusan pelaksanaan penelitian, pengembangan di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

b. Terlaksanannya operasional program pengelolaan tata usaha dan rumah tangga UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

c. Terlaksanannya operasional program pengelolaan bimbingan teknis UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

d. Terlaksanannya operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran/belanja dari Tarif layanan laboratorium UPTD. Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan,

e. Terkoordinirnya program yang telah ditetapkan dalam rangka menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan

f. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan bidang pengujian parameter kualitas lingkungan

g. Tersedianya dokumen kegiatan dan hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

h. Terlaksanannya penyusunan laporan pelaksanaan program pada UPTD Laboratorium Lingkungan.

10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas atas hasil pengujian kualitas lingkungan untuk bahan pengambilan keputusan agar sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditentukan oleh pemerintah

b. Memaraf / Menandatangani naskah dinas/peraturan/laporan

c. Menandatangani Sertifikat Hasil Uji (SHU) dan bertanggung jawab penuh terhadap hasil yang tertera dalam SHU.

d. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan.

e. Membina dan menilai kinerja bawahan;

f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

h. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan.

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup Dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi

2	Sekretaris dan para Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup Dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala Subbag/Kepala Seksi	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahkan, Penilaian dan Koreksi
4	Deputi	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
5	Asisten/Sekda	Pemprov Sumatera Selatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Dinas/Instansi/Lembaga Non Pemerintah	Pemprov Sumatera Selatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja, Efek Radiasi,

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada UPTD Laboratorium Lingkungan

2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagaian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025

KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Indera Permana Aditya, S.Farm, Apt., M.M
NIP. 19820221 200904 1 002

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d. Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

e. Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol, mengevaluasi hasil dan membuat laporan di bidang administrasi agar dapat melayani dengan baik kepada pelanggan, semua unsur pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan ataupun Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mencapai hasil yang optimal.
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

- S1 Ekonomi

- S1 Manajemen

- S1 Administrasi Publik

- S1 Pilih Jurusan

b. Diklat

:

Diklat PIM IV / Administrasi Kepegawaian / Administrasi Keuangan / Teknis Penyusunan Laporan / Tata Naskah dan Kearsipan / Analisis Jabatan

c. Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d. Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) kali menduduki JFU

6. TUGAS POKOK
- :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan kegiatan pembuatan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium agar dapat melaksanakan manajemen laboratorium sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu;	Dokumen	12	2	24	0,0192
2	Merencanakan kegiatan kaji ulang instruksi kerja, agar dapat melaksanakan kegiatan pengujian dan analisa laboratorium dengan baik sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu;	Frekuensi	40	2	80	0,064
3	Merencanakan kegiatan penerimaan contoh, penyelesaian dan penyampaian	Kegiatan	40	3	120	0,096

	laporan hasil uji agar pelaksanaan pelayanan pada pelanggan dapat berjalan dengan cepat, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang telah ditetapkan.					
4	Membuat laporan pertanggung jawaban atas administrasi penerimaan contoh, penyelesaian dan penyampaian laporan hasil uji agar pelaksanaan fungsi administrasi dapat berjalan dengan baik sesuai sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.	Dokumen	16	2	32	0,0256
5	Membuat laporan pertanggung jawaban atas penyelesaian administrasi dokumen kontrak antara customer dan laboratorium lingkungan, dokumen sub kontrak antara laboratorium lingkungan dengan laboratorium lain agar dapat menjalankan fungsi pengujian sesuai dengan tugas dan fungsi laboratorium sebagai laboratorium lingkungan.	Laporan	12	1	12	0,0096
6	Membuat laporan pertanggung jawaban atas sub kontraktor pengujian agar dapat menjalankan fungsi laboratorium sebagai laboratorium pengujian sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.	Laporan	10	2	20	0,016
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas administrasi personil laboratorium agar dapat	Laporan	4	3	12	0,0096

	terpenuhinya kebutuhan tenaga administrasi dan analisis laboratorium yang berkualitas sesuai yang telah ditentukan dalam persyaratan manajemen laboratorium lingkungan.					
8	Membuat laporan pertanggung jawaban terhadap pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan bahan penunjang pemeriksaan laboratorium beserta dokumen terkait agar tersedia peralatan dan bahan kimia dengan baik, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.	Laporan	40	3	120	0,096
9	Merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan tugas personalia, keuangan, dokumentasi dan informasi agar tersedianya bahan yang akurat untuk perencanaan kegiatan tahun mendatang sesuai dengan target yang hendak dicapai.	Kegiatan	40	3	120	0,096
10	Memeriksa hasil/mengoreksi/mengontrol pemindahan data-data hasil pengujian ke dalam bentuk Sertifikasi Hasil Uji (SHU), agar dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan hasil pengujian yang telah dilakukan.	Berkas	2.000	0,15	300	0,24
11	Merencanakan kegiatan pelaksanaan dan pemelihara sistem laporan Sertifikasi Hasil Uji (SHU) agar berjalan dengan baik. sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan	Berkas	120	1	120	0,096
12	Membuat laporan pertanggung jawaban	Berkas	120	1	120	0,096

	atas distribusi laporan hasil pemeriksaan laboratorium ke customer agar dapat terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai standar, norma dan prosedur yang ditetapkan					
13	Membuat laporan terhadap kerahasiaan data-data pengujian agar tidak disampaikan kepada pihak manapun sesuai peraturan yang berlaku dan indefedensi keberadaan Laboratorium terakreditasi.	Berkas	200	1	200	0,16
14	Merencanakan kegiatan surat menyurat di laboratorium agar dapat terinventarisir dengan baik sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.	Berkas	200	1	200	0,16
15	Merencanakan kegiatan membantu manager mutu dalam merencanakan perbaikan sistem mutu laboratorium agar kegiatan dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan laboratorium dapat terlaksana dengan baik sesuai persyaratan sistem manajemen mutu.	Berkas	40	1	40	0,032
16	Membuat laporan kegiatan di bidang administrasi secara berkala kepada Kepala UPTD agar pencapaian target kerja dapat terinci dan terukur sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.	Laporan	15	1	15	0,012
Jumlah					1535	1,228
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data-data/informasi pendukung lainnnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash disk/eksternal disk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Hand phone/ telephone	
6	Jaringan Internet	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya pembuat dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan
 - b. Terlaksananya kegiatan pengujian dan analisa laboratorium yang telah ditetapkan dalam instruksi kerja;
 - c. Terlaksananya pelayanan laboratorium lingkungan dalam penerimaan contoh, penyelesaian dan penyampaian laporan hasil uji
 - d. Terlaksananya pemenuhan kebutuhan tenaga administrasi dan analis laboratorium
 - e. Terlaksananya perbaikan sistem mutu laboratorium termasuk dokumentasi dan informasi yang berkaitan dengan laboratorium
 - f. Telaksananya administrasi secara berkala kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

10. WEWENANG :
- a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan
 - b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan
 - d. Menjaga rahasia negara dan memelihara dokumen negara
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
 - f. Melaksanakan inventarisasi, pengelolaan data dan laporan hasil evaluasi pemanasan global dan perubahan iklim

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Provinsi Sumsel	Menerima Tugas
2	Sekretaris/Kepala Bidang	DLHP Provinsi Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala UPTD	DLHP Provinsi Sumsel	Menerima Perintah dan Arahan
4	Kepala Subbag/Kasi	DLHP Provinsi Sumsel	Koordinasi dan Sinkronisasi
5	Jabatan Fungsional umum	DLHP Provinsi Sumsel	Pembinaan, pengawasan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 20 - 38 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 9

Palembang , 2025

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Ellin Farlina, S.E., M.Si
NIP. 19781204 200901 2 009

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengendalian Mutu
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Mutu

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengendalian Mutu
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan sistem dokumen mutu agar menjadi dasar kebijakan supaya tidak terjadi penyimpangan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Kimia

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV / Diklat Pemahaman ISO 17025 / Diklat Jaminan Mutu Pengujian / Pelatihan Estimasi ketidakpastian pengujian / Pelatihan verifikasi dan validasi pengujian / Pelatihan K3 / Pelatihan Pembuatan Dokumen Sistem Manajemen Mutu / Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen Mutu

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Pernah menduduki JFU/JFT pada Laboratorium

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan sasaran kegiatan penyusunan dan pengkajian panduan mutu yang mengacu ISO/IEC 17025 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup tentang Laboratorium Lingkungan agar tertata dan tersaji dokumen sistem mutu sesuai dengan aturan supaya menjadi panduan pelaksanaan laboratorium yang baik dan benar	Dokumen	12	2	24	0,0192
2	Merencanakan sasaran kegiatan kaji ulang sistem manajemen mutu yang digunakan terutama yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi laboratorium agar memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan supaya hasil yang diperoleh memenuhi standar,	Dokumen	7	11	77	0,0616

	norma dan aturan yang berlaku.					
3	Merencanakan sasaran kegiatan penerapan atau implementasi sistem manajemen mutu laboratorium agar hasil pengujian sesuai aturan supaya dapat menjadi dasar penilaian.	Berkas	50	1	50	0,04
4	Merencanakan sasaran kegiatan Pengawasan kemutahiran dan distribusi sistem dokumentasi mutu pada seluruh personil agar informasi yang disampaikan dapat cepat, tepat dan akurat untuk menjadi pedoman pelaksanaan supaya mempermudah dalam tindak lanjut.	Frekuensi	200	1	200	0,16
5	Merencanakan sasaran kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap personil baik internal maupun eksternal agar dapat ditingkatkan kapasitasnya supaya memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen	1	17	17	0,0136
6	Merencanakan sasaran kegiatan pelaksanaan audit internal laboratorium secara berkala agar tidak terjadi ketidaksesuaian terhadap sistem manajemen mutu supaya memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	Frekuensi	1	17	17	0,0136
7	Merencanakan sasaran kegiatan pelaksana kaji ulang terhadap temuan-temuan audit agar terjadi perbaikan supaya tidak terulang kembali	Berkas	1	17	17	0,0136
8	Merencanakan	Dokumen	50	6	300	0,24

	sasaran kegiatan pertanggungjawaban dan menindaklanjuti pengaduan customer agar sesuai dengan fungsinya supaya keberadaan laboratorium lebih diakui serta dipercaya					
9	Merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban terhadap uji profisiensi minimal 1 (satu) kali setahun agar sesuai dengan sistem manajemen mutu supaya bisa bekerja lebih profesional	Frekuensi	2	11	22	0,0176
10	Merencanakan sasaran kegiatan identifikasi dan pengendalian ketidaksesuaian dokumen sistem mutu agar tidak terjadi penyimpangan dalam hal penerapan supaya mudah untuk dikendalikan	Frekuensi	200	1	200	0,16
11	Merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban penyelesaian tindakan perbaikan agar tidak terjadi kesalahan supaya sesuai dengan penerapan dokumen sistem mutu	Frekuensi	10	5	50	0,04
12	Merencanakan sasaran kegiatan pertanggungjawaban dan melakukan tindakan pencegahan agar tidak terjadi ketidaksesuaian supaya pertanggungjawaban dapat diterima	Frekuensi	10	5	50	0,04
15	Mengoreksi hasil kerja bawahan dengan cara disposisi agar hasil yang didapat sesuai dengan aturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;	Frekuensi	200	1	200	0,16
16	Mengevaluasi kinerja bawahan agar mudah melakukan koreksi	Berkas	200	1	200	0,16

	terhadap kinerja yang telah dilaksanakan supaya tidak terjadi kesalahan yang berulang.					
17	Memenuhi undangan SKPD dan instansi terkait untuk menjadi narasumber agar terpenuhinya permintaan yang bersangkutan dalam rangka peningkatan kapasitas/kemampuan teknis laboratorium lingkungan supaya meningkatkan kompetensi SKPD dan instansi pengundang.	Frekuensi	15	3	45	0,036
20	Membuat laporan mutu sebagai hasil pertanggung jawaban sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja supaya bekerja lebih profesional.	Frekuensi	19	2	38	0,0304
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan agar mudah untuk dilaksanakan supaya target dan sasaran kerja tercapai	Frekuensi	10	1,8	18	0,0144
Jumlah					1525	1,22
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flashdish/ eksternal Hardisk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Handphone/ telephone	
6	Jaringan Internet/wifi	

9. TANGGUNG JAWAB : a. Terlaksananya sasaran kegiatan pengujian yang absah, benar, tepat

dan teliti.

- b. Tersedianya data pengujian yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
- c. Tersedianya personil laboratorium yang kompeten
- d. Terlaksananya operasional program pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta pembukuan atas penerimaan retribusi dan pendapatan asli daerah,
- e. Terkoordinirnya program yang telah ditetapkan dalam rangka menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan
- f. Terciptanya keselarasan pelaksanaan tugas kedinasan bidang pengujian parameter kualitas lingkungan
- g. Tersedianya dokumen kegiatan dan hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Selatan
- h. Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan program pada UPTD Laboratorium Lingkungan.

10. WEWENANG :
- a. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan;
 - b. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan;
 - c. Menilai kinerja bawahan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pengujian dan Ka. Subbag TU;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTD	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Subbag/Kepala Seksi	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian terkait	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
6	Asisten Sekda Sumsel	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi
7	SKPD /instansi Terkait	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja :
 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
 - b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
 - c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
 - d. Minat Kerja :
 - e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
 - f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 20 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU

Anis Ahir, S.AP
NIP. 19690812 199402 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pengujian
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Kepala Seksi Pengujian
4.

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan kegiatan, membimbing bawahan, membagi tugas, memeriksa hasil, mengevaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar mudah, cepat dan akurat supaya hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Kimia

b.

Diklat

:

Diklat PIM IV / Pelatihan Pemahaman ISO 17025 / Pelatihan Jaminan Mutu Pengujian laboratorium / Pelatihan Estimasi ketidakpastian pengujian laboratorium / Pelatihan verifikasi dan validasi pengujian laboratorium / Pelatihan kalibrasi alat laboratorium / Pelatihan Keselamatan Kesehatan Kerja

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Pernah menduduki JFU/JFT pada Laboratorium
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merencanakan sasaran kegiatan keabsahan, kebenaran, ketepatan dan ketelitian terhadap data hasil analisa laboratorium yang dikeluarkan agar dapat dipertanggungjawabkan supaya mendapatkan data yang valid.	Berkas	2.300	0,25	575	0,46
2	Merencanakan sasaran kegiatan kaji ulang instruksi kerja yang digunakan terutama yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium agar prosedur kerja yang dihasilkan sesuai dengan Standar yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	5	6	30	0,024
3	Merencanakan sasaran kegiatan membuat dan menyiapkan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan teknis laboratorium agar sesuai sistem manajemen yang	Dokumen	1	6	6	0,0048

	diterapkan supaya memenuhi standar teknis yang berlaku.					
4	Merencanakan sasaran kegiatan mempertanggungjawabkan atas kemampuan dan prestasi personil dalam pelaksanaan analisa laboratorium agar lebih profesional dan handal supaya hasil analisa yang didapat valid	Frekuensi	4	6	24	0,0192
5	Merencanakan sasaran kegiatan tindakan korektif bila ditemukan penyimpangan dalam hasil uji maupun kegiatan analisa agar ditemukan ketidaksesuaian prosedur yang terjadi supaya tidak terulang lagi.	Berkas	10	2	20	0,016
6	Merencanakan sasaran kegiatan kesesuaian metode analisa terhadap standar acuan yang diminta ataupun ditetapkan agar hasil pengujian yang didapat sesuai dengan metode analisa supaya dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	2	2	0,0016
7	Merencanakan sasaran kegiatan legalitas hasil pengujian agar keabsahan hasil pengujian dapat diakui sesuai dengan peraturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan	Berkas	40	0,17	6,8	0,00544
8	Merencanakan sasaran kegiatan pendelegasian kepada koordinator analis laboratorium apabila diperlukan agar memperlancar pelaksanaan tugas supaya mudah untuk mengambil upaya tindak lanjut	Frekuensi	10	1	10	0,008
9	Merencanakan sasaran kegiatan perbaikan sistem mutu untuk lingkup teknis dengan kepala seksi mutu agar sesuai dengan sistem	Frekuensi	4	2	8	0,0064

	dokumen mutu yang ditetapkan supaya bersesuaian dengan aturan yang berlaku.					
10	Merencanakan sasaran kegiatan mengawasi penerapan jaminan mutu dari peralatan laboratorium dan metode pengujian agar hasil pengujian valid supaya dapat dipertanggungjawabkan	Frekuensi	200	1	200	0,16
11	Merencanakan sasaran kegiatan memilih dan merekomendasikan laboratorium rujukan untuk pelaksanaan analisa yang dilakukan secara sub kontrak agar sesuai dengan kriteria laboratorium rujukan supaya hasil analisa dapat dipertanggungjawabkan.	Frekuensi	1	6	6	0,0048
12	Merencanakan sasaran kegiatan pelatihan terhadap personil laboratorium lingkup internal maupun eksternal agar peningkatan kompetensi personil dapat memenuhi standar yang dibutuhkan supaya terpenuhinya personil laboratorium yang profesional.	Frekuensi	4	6	24	0,0192
13	Merencanakan sasaran kegiatan uji profisiensi agar tidak terjadi kesalahan dalam pengujian supaya hasil yang didapatkan dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	6	6	0,0048
16	Mengoreksi hasil kerja analis atau bawahan dengan cara membaca, meneliti, memverifikasi, memvalidasi dan mendisposisi agar hasil yang didapat sesuai dengan aturan yang berlaku supaya dapat dipertanggungjawabkan;	Berkas	2.300	0,25	575	0,46
17	Mengevaluasi kinerja dari koordinator analis agar mudah melakukan koreksi terhadap kinerja	Frekuensi	4	1	4	0,0032

	yang telah dilaksanakan supaya tidak terjadi kesalahan yang berulang.					
21	Membuat laporan teknis sebagai hasil pertanggung jawaban sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja supaya bekerja lebih profesional.	Frekuensi	10	1	10	0,008
22	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan agar mudah untuk dilaksanakan supaya target dan sasaran kerja tercapai	Frekuensi	8	2,15	17,2	0,01376
Jumlah					1524	1,2192
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data dan informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash dish/eksternal dish	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Hand phone/ telephone	
6	Jaringan Internet/wifi	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya pengujian yang absah, benar, tepat dan teliti.
 - b. Terlaksananya kaji ulang intruksi kerja yang berkaitan dengan teknis
 - c. Terlaksananya pembuatan Dokumen Prosedur pelaksanaan Laboratorium yang berkaitan dengan teknis
 - d. Terlaksananya kegiatan peningkatan personil laboratorium yang kompeten
 - e. Terlaksananya uji profisiensi
 - f. Tereselaikanya tugas teknis sesuai target waktu yang diharapkan.

10. WEWENANG :
- a. Memberikan arahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam menyediakan informasi data hasil pengujian limbah atau kualitas lingkungan;
 - b. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan dan tulisan;
 - c. Menilai kinerja bawahan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Kasi Pengendalian Mutu dan Ka. Subbag TU;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

f. Menyajikan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTD	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Subbag/Kepala Seksi	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian terkait	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
6	Asisten Sekda Sumsel	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi
7	SKPD /instansi Terkait	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Terkontaminasi Bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

a.

Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan.

b.

Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan.

c.

Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

1.

Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2.

Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3.

Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4.

Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

1.

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3.

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja
e. Upaya Fisik
f. Kondisi Fisik

:
: Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
:
a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 20 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN
16. KELAS JABATAN
- :
: Sangat Baik
: 9

Palembang ,

2025

KEPALA SEKSI PENGUJIAN

Rira Rohaya, S.T., M.Si
NIP. 19710923 199503 2 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya
4.

IKTISAR JABATAN

:

menyusun, melaksanakan, melakukan dan mengevaluasi hal-hal yang berkaitan dengan perizinan lingkungan hidup dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut serta tugas lainnya dalam rangka meningkatkan lingkungan hidup yang lebih baik
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Lingkungan

- S1 Teknik Pertambangan

- S1 Teknik Elektro

- S1 Kesehatan Masyarakat

- S1 Kesehatan Lingkungan

- S1 Keselamatan & Kesehatan Kerja

- S1 Fisika

- S1 Kimia

- S1 Pengelolaan dan Pemberdayaan SDA dan Lingkungan

- S1 Ekonomi Pembangunan

- S1 Ilmu Kelautan

- S1 Kehutanan

- S1 Teknik Pertanian

- S1 Teknik Kimia

- S1 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi

b.

Diklat

:

Diklat AMDAL, Pengelolaan Kualitas Air, Pengujian dan Jaminan Mutu Pengujian Udara, Sistem Manajemen Lingkungan, Pelatihan Pemantauan Adipura, Pelatihan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

Minimal 2 (dua) Tahun
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun proposal kegiatan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Berkas	1	16	16	0,0128
2	Melakukan kegiatan analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan	Dokumen	12	24	288	0,2304
3	Melakukan penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Laporan	54	4	216	0,1728
4	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan	Laporan	16	6	96	0,0768

	ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan					
5	Melakukan pendampingan teknis dalam rangka pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Laporan	24	18	432	0,3456
6	Mengolah dan menganalisis bahan evaluasi pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	48	24	1152	0,9216
7	Mengevaluasi hasil pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	17	16	272	0,2176
8	Melakukan kegiatan penyusunan kajian kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Laporan	8	36	288	0,2304
9	Membuat rekomendasi hasil evaluasi dokumen lingkungan	Dokumen	24	6	144	0,1152
10	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan	Dokumen	48	8	384	0,3072
11	Menyusun rancangan perizinan lingkungan	Dokumen	18	24	432	0,3456
12	Melakukan kajian terhadap sarana pengendali dampak lingkungan	Laporan	18	20	360	0,288
13	Memodifikasi dan ujicoba sarana pengendali dampak lingkungan	Laporan	18	12	216	0,1728
14	Melakukan kegiatan evaluasi kinerja laboratorium lingkungan melalui uji banding antar laboratorium	Laporan	6	24	144	0,1152
15	Melakukan evaluasi penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan	Laporan	4	28	112	0,0896
16	Menganalisis sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan	Laporan	18	12	216	0,1728
17	Menganalisa jasa dan	Laporan	10	16	160	0,128

	fungsi lingkungan yang rusak untuk dipulihkan					
18	Menganalisis kelembagaan masyarakat yang akan mendukung pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	Laporan	12	16	192	0,1536
19	Menyusun rancangan teknis terinci (DED) pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan skala provinsi	Dokumen	2	56	112	0,0896
20	Menyusun konsep kelembagaan untuk pelaksanaan pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan	Frekuensi	8	16	128	0,1024
21	Melaksanakan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan	Laporan	24	16	384	0,3072
22	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan cara melakukan pertemuan para pihak yang bersengketa	Laporan	18	24	432	0,3456
23	Melakukan fasilitasi untuk penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan bertindak sebagai fasilitator atau negosiator	Kegiatan	18	24	432	0,3456
24	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan menyusun naskah kesepakatan penyelesaian sengketa	Kegiatan	18	24	432	0,3456
25	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan cara menyusun naskah gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	Kegiatan	12	20	240	0,192
26	Melakukan penyelesaian sengketa	Laporan	12	20	240	0,192

	melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan beracara dipengadilan (penerima kuasa)					
27	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan menyusun naskah memori atau kontra memori	Kegiatan	12	20	240	0,192
28	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui pelaksanaan eksekusi dengan melakukan pelacakan aset	Laporan	10	24	240	0,192
Jumlah					8000	6,4
Jumlah Pegawai						6

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan Peraturan Daerah Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Petunjuk dan arahan atasan. Juklak/Juknis Data dan informasi pendukung lainnya	Menyusun proposal kegiatan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,Melakukan kegiatan analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan,Melakukan penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,Melakukan evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan,Melakukan pendampingan teknis dalam rangka pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,Mengevaluasi hasil pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop Printer Flash dish/eksternal disk Alat Tulis Kantor Hand phone/ telephone Jaringan Internet/wifi	Menyusun proposal kegiatan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,Melakukan kegiatan analisis data dan interpretasi data kualitas lingkungan,Melakukan penyampaian pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,Melakukan evaluasi hasil kalibrasi dan perhitungan ketidakpastian pengukuran peralatan pemantauan kualitas lingkungan,Melakukan pendampingan teknis dalam rangka pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
2	Komputer/Laptop Printer Flash dish/eksternal disk Alat Tulis Kantor Hand phone/ telephone Jaringan Internet/wifi GPS Kendaraan Dinas Roda 4	Mengevaluasi hasil pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya materi yang berhubungan dengan dokumen lingkungan dan izin lingkungan
 - b. Tersusunnya program kegiatan pembinaan kelompok sasaran yang

- berhubungan dengan dokumen lingkungan dan izin lingkungan
- c. Terlaksananya pembinaan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berupa dokumen lingkungan dan izin lingkungan
- d. Tersusunnya perencanaan kajian terkait pengembangan kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- e. Terlaksananya evaluasi dokumen lingkungan hidup terkait proses izin lingkungan
- f. Terlaksananya pembahasan teknis terkait dengan dokumen lingkungan yang diperlukan untuk proses izin lingkungan
- g. Melakukan verifikasi lapangan dalam rangka pemantauan rona lingkungan hidup awal terkait proses izin lingkungan
- h. Terlaksananya operasional pelaporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- i. Terlaksananya operasional pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis ataupun lisan

10. WEWENANG
:
 - a. Melakukan penyusunan materi yang berhubungan dengan dokumen lingkungan dan izin lingkungan
 - b. Melakukan penyusunan program kegiatan pembinaan kelompok sasaran yang berhubungan dengan dokumen lingkungan dan izin lingkungan
 - c. Melakukan pembinaan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berupa dokumen lingkungan dan izin lingkungan
 - d. Melakukan perencanaan kajian terkait pengembangan kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - e. Melakukan evaluasi dokumen lingkungan hidup terkait proses izin lingkungan
 - f. Melakukan pembahasan teknis terkait dengan dokumen lingkungan yang diperlukan untuk proses izin lingkungan
 - g. Melakukan verifikasi lapangan dalam rangka pemantauan rona lingkungan hidup awal terkait proses izin lingkungan
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain
 - j. Terlaksananya operasional pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis ataupun lisan

11. KORELASI JABATAN
:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang dan Kepala UPTB	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan Sinkronisasi
2	Kepala Subbag/Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
3	Asisten Sekda Sumsel	Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi
4	Eselon II, III, IV dan Staf Teknis	OPD /instansi Terkait	Koordinasi dan konsultasi
5	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi
6	Eselon II, III, IV dan Staf Teknis	Kementerian terkait	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik

3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 1. Kemampuan merencanakan pembinaan dan menyusun materi sesuai dengan kelompok binaan dan topik pembinaan
 2. Kemampuan menyampaikan materi sesuai sesuai topik dan kelompok saran dan melakukan fasilitas diskusi
 3. Kemampuan menganalisis kebijakan dan dokumen, Kemampuan mengorganisasikan pertemuan teknis, bekerjasama, merangkum hasil rapat secara tepat dan cepat serta menyampaikan hasil penilaian mandiri
 4. Kemampuan mengobservasi secara cermat dan holistik
- b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : 1.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-60 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1.

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 12

Palembang , 2025

JF PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MADYA

- 1. JHONDRI ARIFIN, ST, M.Si
NIP. 19700110 199603 1 002
- 2. GUSTI NIRWANA FARZA, ST, M.Si
NIP. 19770801 199703 2 002
- 3. YULISMANSYAH, SE
NIP. 19670719 199503 1 004
- 4. TRI SUKMA DEWI OKTAVIA, ST, MM
NIP. 19821021 201101 2 005
- 5. AGUSTINA, S.Si
NIP. 19710812 199803 2 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyusun materi, program kegiatan, melaksanakan pembinaan, dan melakukan kajian, yang berkaitan dengan perencanaan, penilaian dan membuat rekomendasi Kinerja Institusi atau personal.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Pengelolaan dan Pemberdayaan SDA dan Lingkungan

- S1 Ilmu Hukum

- S1 Teknik Kimia

- S1 Ekonomi Pembangunan

- S1 Teknik Elektro

- S1 Teknik Lingkungan

- S1 Kesehatan Lingkungan

- S1 Kesehatan Masyarakat

- S1 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- S1 Agribisnis (Sosial Ekonomi Pertanian)

b.

Diklat

:

1. Diklat AMDAL.

2. Pengelolaan Kualitas Air.

3. Pengujian dan Jaminan Mutu Pengujian Udara

4. Sistem Manajemen Lingkungan

5. Pelatihan Pemantauan Adipura.

6. Pelatihan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

1. Pengangkatan pertama dalam jabatan pengendali dampak lingkungan.

2. Minimal bekerja di lingkungan hidup selama 2 tahun.

3. Telah mengikuti uji kompetensi.

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan identifikasi permasalahan lingkungan	Laporan	66	7	462	0,3696
2	Melakukan kegiatan pengolahan data sekunder terkait perencanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	66	7	462	0,3696
3	Melakukan kegiatan verifikasi dan validasi data kualitas lingkungan	Dokumen	36	8	288	0,2304
4	Melakukan kegiatan tabulasi dan pemeriksaan ulang data kualitas lingkungan	Dokumen	48	6	288	0,2304

5	Melakukan kalibrasio peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Laporan	18	6	108	0,0864
6	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Laporan	18	6	108	0,0864
7	Mengidentifikasi kelompok sasaran pembinaan	Laporan	54	7	378	0,3024
8	Menyusun program kegiatan pembinaan kelompok sasaran	Dokumen	36	8	288	0,2304
9	Melakukan perencanaan kajian pengembangan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Laporan	28	6	168	0,1344
10	Melakukan perencanaan dan evaluasi dokumen lingkungan	Dokumen	28	6	168	0,1344
11	Melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan	Dokumen	28	6	168	0,1344
12	Melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan	Kegiatan	28	6	168	0,1344
13	Melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan	Kegiatan	28	6	168	0,1344
14	Menyusun rancangan perizinan lingkungan	Kegiatan	24	4	96	0,0768
15	Melakukan penyusunan rancangan standar nasional indonesia bidang lingkungan	Dokumen	6	15	90	0,072
16	Melakukan penilaian kesesuaian standar di bidang laboratorium lingkungan	Kegiatan	8	4	32	0,0256
17	Membuat perencanaan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan	Kegiatan	8	4	32	0,0256
18	Menyusun rancangan kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial	Dokumen	18	4	72	0,0576
19	Menganalisis sumber-sumber pencemaran yang akan dikendalikan	Frekuensi	24	6	144	0,1152
20	Menganalisa jasa dan fungsi lingkungan yang	Frekuensi	24	14	336	0,2688

	rusak untuk dipulihkan					
21	Melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan	Kegiatan	24	10	240	0,192
22	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan cara melakukan verifikasi sengketa lingkungan	Frekuensi	24	20	480	0,384
23	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan cara melakukan pertemuan para pihak yang bersengketa	Kegiatan	24	20	480	0,384
24	Melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan menyusun naskah kesepakatan penyelesaian sengketa	Kegiatan	24	20	480	0,384
25	Melakukan penyerlesaian sengketa diluar pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Frekuensi	24	20	480	0,384
26	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan menyusun naskah memori atau kontra memori	Kegiatan	24	20	480	0,384
27	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan cara menyusun naskah gugatan dan replik, alat bukti dan kesimpulan	Kegiatan	24	20	480	0,384
28	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	Kegiatan	24	20	480	0,384

	penyelesaian sengketa lingkungan hidup					
29	Melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui pelaksanaan eksekusi dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi	Kegiatan	24	20	480	0,384
30	Melakukan penelahaan dokumen hasil audit lingkungan bersifat wajib	Frekuensi	24	20	480	0,384
31	Melakukan pendampingan dalam proses audit lingkungan bersifat wajib	Frekuensi	32	20	640	0,512
Jumlah					9224	7,3792
Jumlah Pegawai						7

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan penilaian kinerja institusi dan personal.	
2	Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.	
3	Disposisi atasan.	
4	Surat perintah tugas, rekomendasi, surat teguran surat masuk/dokumen/surat keputusan/surat edaran yang diterima.	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor (ATK).	
2	Alat Pelindung Diri (AP.D)	
3	Alat Pengolah Data.	
4	Alat Cetak Data.	
5	Alat Perekam	
6	Alat Dokumentasi.	
7	Alat Pengambil Data.	
8	Checklist.	

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya materi pembinaan dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. Tersusunnya program kegiatan pembinaan kelompok sasaran yang efektif yang menyangkut potensi dan kondisi lingkungan hidup di wilayah pembinaan, serta potensi dan kapasitas;
 - c. Terlaksananya pembinaan berupa memberikan penyuluhan, bimbingan teknis, diseminasi, konsultasi, atau sosialisasi;
 - d. Tersusunnya perencanaan kajian terkait pengembangan kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - e. Tersusunnya perencanaan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan terkait kegiatan amdal, adiwiyata, proper, kalpataru;
 - f. Terlaksananya Penilaian Kinerja Institusi atau Personal Lingkungan yang berkaitan kegiatan amdal, adiwiyata, proper, kalpataru;
 - g. Tersusunnya rekomendasi penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan terkait kegiatan amdal, adiwiyata, proper, kalpataru;

10. WEWENANG

:

a. Menyusunan materi pembinaan dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, yang berkaitan dengan: -

pengendalian pencemaran air, -

pengendalian pencemaran udara, -

pengelolaan sampah, pengelolaan B3, LB3, dan limbah non B3, -

pemulihan lingkungan, -

dokumen lingkungan, -

izin lingkungan, -

audit lingkungan hidup, -

KLHS, -

izin PPLH, -

Valuasi Ekonomi, -

perubahan iklim, -

Produk Rekayasa Genetika (PRG), -

Taman Keanekaragaman Hayati, -

dan Kajian Resiko Lingkungan (KRL), -

Laboratorium Lingkungan.

b. Menyusunan program kegiatan pembinaan kelompok sasaran yang efektif yang menyangkut potensi dan kondisi lingkungan hidup di wilayah pembinaan, serta potensi dan kapasitas kelompok sasaran yaitu pelaku usaha dan/atau kegiatan, dan/atau instansi pemerintah/ lembaga terkait.

c. Melaksanakan pembinaan berupa memberikan penyuluhan, bimbingan teknis, diseminasi, konsultasi, atau sosialisasi.

d. Melakukan perencanaan kajian terkait pengembangan kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), antara lain berupa penyusunan rancangan Peraturan perundang-undangan, Juklak dan Juknis terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

e. Membuat Perencanaan Penilaian Kinerja Institusi atau Personal Lingkungan, yang berkaitan dengan : (1) Institusi yaitu yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: komisi penilai amdal, peserta adipura, adiwiyata, proper. (2) Personal lingkungan yaitu orang perorangan yang melakukan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: penyusun amdal, penerima kalpataru.

f. Melaksanakan Penilaian Kinerja Institusi atau Personal Lingkungan yang berkaitan dengan : (1) Institusi yaitu yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: komisi penilai amdal, peserta adipura, adiwiyata, proper. (2) Personal lingkungan yaitu orang perorangan yang melakukan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: penyusun amdal, penerima kalpataru.

g. Membuat Rekomendasi Penilaian Kinerja Institusi atau Personal Lingkungan yang berkaitan dengan : (1) Institusi yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: komisi penilai amdal, peserta adipura, adiwiyata, proper. (2) Personal lingkungan yaitu orang perorangan yang melakukan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup antara lain: penyusun amdal, penerima kalpataru.
11. KORELASI JABATAN

:
No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Konsultasi, dan Pelaporan.
2	Sekretaris, Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Konsultasi, dan Pelaporan
3	Kepala Subbag/Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi
4	Direktorat Jenderal Kementerian	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
5	Sekretaris Daerah	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan konsultasi
6	OPD/Instansi terkait	Kab/Kota Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
7	Staf lingkungan/Perusahaan	Instansi lingkungan/perusahaan Kab/Kota	Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja dalam jabatan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketramampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Jabatan Fungsional Pengendalian Dampak Lingkungan

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagana diri (V).

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

pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : 1.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1.

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 10

Palembang , 2025

JF PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUDA,

- 1. MANGARAUN LAONMA LG, ST, M.Si
NIP. 19770130 201101 1 002
- 2. GANDA QURNIAWAN, ST
NIP. 19740512 200502 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya
4.

IKTISAR 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 pengelolaan lingkungan hidup.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

- S2 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Teknis/Fungsional: 1. Diklat AMDAL A, B dan C; 2. Diklat Manajemen Perencanaan Lingkungan; 3. Diklat Pengawasan Lingkungan; 4. Diklat Pengelolaan Lingkungan; 5. Diklat Audit Lingkungan.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun agenda rencana pengawasan di setiap kunjungan lapangan.	Dokumen	45	2	90	0,072
2	Menyiapkan formulir Berita Acara (BA).	Dokumen	45	2	90	0,072
3	Menyusun telaahan kasus lingkungan hidup.	Laporan	45	6	270	0,216
4	Menyiapkan checklist data dan informasi yg ingin didapat dari pengawasan.	Dokumen	45	2	90	0,072
5	Melakukan kajian awal perubahan tutupan lahan pada lokasi kegiatan pengawasan dan ekosistem yang ada (overlay peta perubahan tutupan lahan di lokasi pengawasan).	Kegiatan	45	5	225	0,18
6	Melakukan pertemuan pendahuluan, sebagai Ketua.	Frekuensi	45	5	225	0,18
7	Melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan	Kegiatan	45	5	225	0,18

	kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan manufaktur pada kompleksitas tinggi.					
8	Melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan prasarana dan jasa pada kompleksitas tinggi.	Kegiatan	45	4	180	0,144
9	Melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan agro industri pada kompleksitas tinggi.	Kegiatan	45	5	225	0,18
10	Melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan pertambangan energi dan migas menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan pada kompleksitas tinggi	Kegiatan	45	5	225	0,18
11	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan B3 dengan melakukan pemeriksaan gudang/tempat penyimpanan B3 pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
12	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan B3 dengan melakukan	Dokumen	45	1	45	0,036

	pengawasan proses produksi B3 melalui handling (penanganan bahan).					
13	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan peredaran B3 pada skala kompleksitas tinggi	Dokumen	45	1	45	0,036
14	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan B3 melalui pengawasan terhadap pelaksanaan registrasi dan notifikasi B3.	Dokumen	45	1	45	0,036
15	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan sumber-sumber limbah B3 pada skala kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
16	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan tempat penyimpanan limbah B3 pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
17	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan pengumpulan limbah B3.	Dokumen	45	1	45	0,036
18	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan pemanfaatan limbah B3 pada kompleksitas tinggi	Dokumen	45	1	45	0,036
19	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan pengolahan limbah B3 pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
20	Melakukan	Dokumen	45	1	45	0,036

	pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan dumping limbah B3.					
21	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan Reception Facility (RF) di pelabuhan.	Dokumen	45	1	45	0,036
22	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan lahan terkontaminasi dan clean up limbah B3.	Dokumen	45	1	45	0,036
23	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pengawasan tumpahan limbah B3 di laut dengan menyusun rekomendasi untuk penghentian sumber pencemar dan pengisolasian pencemaran.	Dokumen	45	1	45	0,036
24	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan penimbunan limbah B3 pada commissioning.	Dokumen	45	1	45	0,036
25	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan penimbunan limbah B3 pada Land fill kelas 1	Dokumen	45	1	45	0,036
26	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 melalui pemeriksaan pasca penimbunan limbah B3 (setelah tutup land fill).	Dokumen	45	1	45	0,036
27	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan	Dokumen	45	1	45	0,036

	pengendalian pencemaran air melalui pemeriksaan sarana pengolahan air limbah pada kompleksitas tinggi.					
28	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air melalui pemeriksaan sarana pemanfaatan air limbah pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
29	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui pemeriksaan sumber-sumber pencemaran udara pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	1	45	0,036
30	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui pemeriksaan sarana pengendalian pencemaran udara (scrubber, electric precipitator, bag house) pada kompleksitas tinggi	Dokumen	45	1	45	0,036
31	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara melalui pemeriksaan kegiatan yang menghasilkan gas buang yang tidak melalui cerobong (fugitive emission).	Dokumen	45	1	45	0,036
32	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan/atau sampah melalui pemeriksaan TPA dan TPST pada pemeriksaan pemanfaatan gas methan.	Dokumen	45	1	45	0,036
33	Melakukan	Dokumen	45	1	45	0,036

	pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan/atau sampah melalui pemeriksaan sarana pemanfaatan sampah sebagai sumber energi.					
34	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan melalui pemeriksaan terhadap pengelolaan air tambang (pada lubang galian atau sumur pantau terluar/lahan bekas reklamasi).	Dokumen	45	1	45	0,036
35	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan melalui pemeriksaan kegiatan reklamasi	Dokumen	45	1	45	0,036
36	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan melalui pemeriksaan kegiatan pasca tambang.	Dokumen	45	1	45	0,036
37	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan lahan melalui pemeriksaan kesesuaian fungsi kawasan/lahan (topografi, fungsi lindung, jenis dan pola tanaman).	Dokumen	45	2	90	0,072
38	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan melalui pemeriksaan sifat tanah (erosi, ketebalan solum, subsidensi gambut).	Dokumen	45	2	90	0,072
39	Melakukan pengawasan penataan	Dokumen	45	1	45	0,036

	pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan melalui pemeriksaan kegiatan pemulihan kerusakan lahan.					
40	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pengkajian resiko/analisis resiko lingkungan pada introduksi spesies asing.	Dokumen	45	1	45	0,036
41	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pengawasan penataan pelaksanaan persyaratan yang tertuang dalam ijin introduksi jenis asing	Dokumen	45	1	45	0,036
42	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pemanfaatan Produk Rekayasa Genetika (PRG).	Dokumen	45	1	45	0,036
43	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pemanfaatan jenis asing PRG.	Dokumen	45	1	45	0,036
44	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pelaksanaan pengelolaan resiko PRG oleh perusahaan yang telah memperoleh ijin.	Dokumen	45	1	45	0,036
45	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui	Dokumen	45	1	45	0,036

	pemeriksaan kegiatan monitoring dampak PRG terhadap keanekaragaman hayati.					
46	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan dampak PRG terhadap lingkungan (merujuk supplementary protokol nagoya - kuala lumpur).	Dokumen	45	1	45	0,036
47	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan	Dokumen	45	1	45	0,036
48	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pelaksanaan pengelolaan jenis asing.	Dokumen	45	2	90	0,072
49	Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati melalui pemeriksaan pembangunan taman keanekaragaman hayati	Dokumen	45	2	90	0,072
50	Melakukan pengawasan penataan bidang ekosistem perairan darat melalui pengawasan ekosistem rawa.	Kegiatan	45	3	135	0,108
51	Melakukan pengawasan penataan bidang pesisir dan laut melalui pengawasan dan/atau pemantauan ekosistem terumbu karang yang mengalami kerusakan	Dokumen	45	3	135	0,108

	pada kompleksitas tinggi					
52	Melakukan penghentian pelanggaran tertentu	Frekuensi	45	14	630	0,504
53	Melakukan pertemuan penutup sebagai ketua	Frekuensi	45	4	180	0,144
54	Melakukan penyusunan laporan pengawasan pada kompleksitas tinggi.	Dokumen	45	14	630	0,504
Jumlah					5490	4,392
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja
7	Kamera	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya program kerja.
 - b. Terlaksananya data bahan informasi pengawasan terhadap ketaatan usaha/kegiatan
 - c. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan pengawasan

10. WEWENANG :
- a. Melakukan kegiatan pengawasan lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengawasan lingkungan secara penuh sesuai peraturan perundang-undangan
 - c. Mencatat Permasalahan terhadap hasil pelaporan
 - d. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi
2	Sekretaris Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi
3	Kepala Bidang/Kepala UPTB	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi
4	Kepala Subbid/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan	Konsultasi

		Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Membagi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan Kerja dan Terpapar Bahan Kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Pengawas, Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas

2. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan

efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : 1.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 25-60 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1.

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 12

Palembang , 2025

JF PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MADYA,

LENI KURNIATI, ST, ME

NIP. 197509232000032002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
4.

IKTISAR 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 pengelolaan lingkungan hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat fungsional Pengawas Lingkungan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:

Lulus uji kompetensi dan memiliki sertifikat diklat pengawas
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan,laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli	Dokumen	45	2	90	0,072
2	melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance)	Dokumen	45	5	225	0,18
3	melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	4	180	0,144
4	menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan dalam tim	Laporan	45	3	135	0,108

5	melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang	Berkas	45	2	90	0,072
6	melakukan kajian awal perubahan tutupan lahan pada lokasi kegiatan pengawasan dan ekosistem yang ada (overlay peta perubahan tutupan lahan di lokasi pengawasan termasuk overlay hotspot)	Dokumen	45	5	225	0,18
7	melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya);	Dokumen	45	4	180	0,144
8	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada sarana transportasi B3	Dokumen	45	1	45	0,036
9	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada produksi B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
10	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
11	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada	Dokumen	45	1	45	0,036

	penggunaan B3					
12	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
13	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
14	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pemanfaatan limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
15	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pengolahan limbah B3 dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
16	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada kegiatan ekspor limbah B3 atau limbah non B3	Dokumen	45	1	45	0,036
17	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penimbunan limbah B3 pada land fill kelas 2	Dokumen	45	1	45	0,036
18	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penguburan limbah B3	Dokumen	45	1	45	0,036
19	melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan	Dokumen	45	1	45	0,036

	terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat					
20	melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan pelaksanaan clean up akibat kejadian darurat	Dokumen	45	1	45	0,036
21	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
22	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
23	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap	Dokumen	45	1	45	0,036

	sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas sedang					
24	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air	Dokumen	45	1	45	0,036
25	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
26	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengendalian pencemaran udara (antara lain scrubber, electric precipitator, bag house)	Dokumen	45	1	45	0,036
27	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
28	melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak	Dokumen	45	1	45	0,036

29	melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan air lindi (leachea	Dokumen	45	1	45	0,036
30	melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan sampah	Dokumen	45	1	45	0,036
31	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap lubang galian tambang (kemiringan lahan, kedalaman rasio, bukaan, jarak)	Dokumen	45	1	45	0,036
32	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pembukaan dalam rangka penyiapan lahan	Dokumen	45	1	45	0,036
33	melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasana pengendalian kerusakan lahan (menara pengawas, sedimentrap, sumber air, peringatan dini,	Dokumen	45	1	45	0,036

	peralatan pemadam, sarana prasarana pengendalian kerusakan gambut);					
34	melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin	Dokumen	45	1	45	0,036
35	melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan;	Dokumen	45	1	45	0,036
36	melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan	Dokumen	45	1	45	0,036
37	melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen	45	1	45	0,036
38	melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan	Laporan	45	4	180	0,144
39	menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim	Laporan	45	1	45	0,036
40	melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan	Dokumen	45	3	135	0,108

	kompleksitas sedang					
41	merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah	Dokumen	45	2	90	0,072
42	merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa pembekuan izin lingkungan	Dokumen	45	2	90	0,072
43	melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan	Dokumen	45	4	180	0,144
44	melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan	Dokumen	45	4	180	0,144
45	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan	Dokumen	45	4	180	0,144
46	Melakukan pemeriksaan ulang	Laporan	45	3	135	0,108
47	melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta	Dokumen	45	4	180	0,144
48	menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin	Dokumen	45	5	225	0,18
49	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana	Laporan	45	5	225	0,18
50	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara	Berkas	45	4	180	0,144
51	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan	Berkas	45	4	180	0,144

	hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan					
52	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksisaksi	Berkas	45	5	225	0,18
53	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka	Berkas	45	5	225	0,18
54	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka	Berkas	45	8	360	0,288
55	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksisaksi	Berkas	45	8	360	0,288
56	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Berkas	45	5	225	0,18
57	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri	Berkas	45	4	180	0,144
58	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume; dan	Dokumen	45	5	225	0,18
59	melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri	Dokumen	45	4	180	0,144
Jumlah					6660	5,328
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Perda	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Pergub	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Buku-buku petunjuk pelaksana/teknis	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Printer	Media kerja
4	ATK	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja
7	Kamera	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait
b. Terlaksananya pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan
c. Tersusunnya program kerja.
d. Terlaksananya data bahan informasi pengawasan terhadap ketaatan usaha/kegiatan
e. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan pengawasan
10. WEWENANG :
a. Pelaksana teknis di bidang pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup pada instansi pemerintah
b. Melakukan kegiatan pengawasan lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan
c. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kadis	Dinas LHP	Konsultasi
2	Sekdin	Dinas LHP	Konsultasi
3	Kabid	Dinas LHP	Konsultasi
4	Kasi/Kasubbag	Dinas LHP	Konsultasi
5	Jafung Pengawas	Dinas LHP	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja dan terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja :
 1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Pengawas, Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas
 2. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer
 - b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
 - c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
 - d. Minat Kerja : 1.
 - e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
 - f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

10

Palembang ,

2025

JF PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA

1.

YENI MARCIA, SP

NIP. 19760703 200604 2 011

.....
2.

MULYANTI SAGITA, SE, M.SI

NIP. 19750601 200701 2 030

.....

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Madya
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Madya
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengembangan Serta Pemasarakatan Survei dan Pemetaan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik

b.

Diklat

:

Struktural / Ilmu Ukur Tanah / Sistem Informasi Geospasial / Penginderaan Jauh / Diklat Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda / III/a

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun Rumusan rencana program penyelenggaraan IG (Jangka menengah & jangka panjang)Menyusun Rumusan rencana program penyelenggaraan IG (Jangka menengah & jangka panjang) Tingkat Provinsi/ K/L	Kegiatan	1	81	81,00	0,065
2	Menyusun rumusan rencana kerja terkait penyelenggaraan informasi geospasial Tahunan	Kegiatan	1	36	36,00	0,029
3	Menelaah dan mengevaluasi capaian rencana kerja terkait penyelenggaraan informasi geospasial Tahunan	Kegiatan	1	45	45,00	0,036
4	Menyusun Kajian Data Security Management dalam Penyelenggaraan	Kegiatan	5	30	150,00	0,120
5	Menyusun Kajian Data Quality Management dalam Penyelenggaraan IG	Kegiatan	5	54	270,00	0,216
6	Menyusun Kajian Reference and Master Data Management dalam Penyelenggaraan IG	Kegiatan	5	45	225,00	0,180
7	Menyusun Kajian Metadata	Kegiatan	5	45	225,00	0,180

	Management dalam Penyelenggaraan IG					
8	Menyebarkan Informasi Geospasial melalui mass media	Berkas	1	45	45,00	0,036
9	Memberikan jasa konsultasi terkait Informasi geospasial	Laporan	20	45	900,00	0,720
10	Melakukan analisis dan pengembangan simpul jaringan	Kegiatan	1	36	36,00	0,029
Jumlah					2.013,00	1,610
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya Peta Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
b. Terlaksananya kegiatan publikasi peta yang dihasilkan.

10. WEWENANG : a. Melakukan kegiatan survei dalam rangka untuk mendapatkan data dan informasi dari suatu titik atau lokasi.
b. Melakukan kegiatan pemetaan dalam rangka penyajian hasil survei pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
c. Melakukan kegiatan penunjang tugas surveyor pemetaan.
d. Membuat laporan dan menyampaikan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Badan	DLHP	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang/Kepala UPTB	DLHP	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	DLHP	Konsultasi dan Koordinasi
5	Tim Penilai	Badan Informasi Geospasial	Tim Penilai

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan.
 2. Memiliki kemampuan survei dan pemetaan.
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer berserta aplikasi pemetaan.
 4. Mampu dan terampil mengoperasikan alat-alat survei
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :

 - 1.
- e. Upaya Fisik :
 Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

- b. Umur : 25-60 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1.

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 12

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Muda
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengembangan Serta Pemasarakatan Survei dan Pemetaan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik

b.

Diklat

:

Diklat Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan, Ilmu Ukur Tanah, Sistem Informasi Geospasial, Penginderaan Jauh.

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata / III/c

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun rencana kerja pelaksanaan pengolahan data geospasial	Kegiatan	1	19	19,20	0,015
2	Melakukan Analisis Spasial tingkat lanjut	Kegiatan	5	19	96,00	0,077
3	Melakukan pengolahan data tematik tertentu	Dokumen	5	22	112,00	0,090
4	Menganalisis IG Tematik Tingkat Lanjut	Kegiatan	5	42	210,00	0,168
5	Menyusun Informasi Geospasial Tematik Sintetik	Dokumen	5	42	210,00	0,168
6	Menyusun Peta Tematik	Dokumen	20	42	840,00	0,672
7	Menyusun Metadata DG dan/atau IG secara lengkap	Berkas	5	18	88,00	0,070
8	Menyebarkanluaskan Informasi Geospasial melalui mass media	Berkas	1	8	8,00	0,006
9	Memberikan jasa konsultasi terkait Informasi geospasial	Laporan	20	42	840,00	0,672
10	Melaksanakan asistensi Kegiatan Pengolahan DG dan IG tematik	Kegiatan	1	14	14,40	0,012
11	Melaksanakan asistensi Kegiatan Penyimpanan dan Pengamanan DG dan IG tematik	Kegiatan	1	26	25,60	0,020
12	Melaksanakan asistensi Kegiatan Penyebarluasan IG tematik	Kegiatan	1	22	22,40	0,018

13	Melaksanakan asistensi Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Penyelenggaraan IG tematik	Kegiatan	1	24	24,00	0,019
14	Bimbingan Teknis Penyusunan Managemen Resiko	Kegiatan	1	16	16,00	0,013
15	Melakukan Bimbingan/Pendampingan teknis Penggunaan dan pemanfaatan IG	Kegiatan	2	14	28,80	0,023
16	Melaksanakan Pelatihan teknis penggunaan dan pemanfaatan IG	Kegiatan	2	30	60,80	0,049
Jumlah					2.615,20	2,092
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya Peta Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
b. Terlaksananya kegiatan publikasi peta yang dihasilkan.

10. WEWENANG : a. Melakukan kegiatan survei dalam rangka untuk mendapatkan data dan informasi dari suatu titik atau lokasi.
b. Melakukan kegiatan pemetaan dalam rangka penyajian hasil survei pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
c. Melakukan kegiatan penunjang tugas surveyor pemetaan.
d. Membuat laporan dan menyampaikan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang/Kepala UPTB	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi

5	Tim Penilai	Badan Informasi Geospasial	Tim Penilai

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan.

2. Memiliki kemampuan survei dan pemetaan.

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer berserta aplikasi pemetaan.

4. Mampu dan terampil mengoperasikan alat-alat survei.
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan

efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : 1.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 23-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 10

Palembang , 2025

JF SURVEYOR PEMETAAN AHLI MUDA,

NENI TRIANA, S.T

NIP. 198505102009022006

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Madya
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Madya
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Lingkungan Hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Biologi

- S1 Biokimia

- S1 Agronomi dan Hortikultura

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pembina / IV/a

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun program Penyuluhan Lingkungan Hidup	Kegiatan	8	12	96	0,0768
2	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup	Kegiatan	1	24	24	0,0192
3	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dalam bentuk naskah seni budaya	Dokumen	3	18	54	0,0432
4	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup Nasional, dalam bentuk naskah seni budaya	Dokumen	5	8	40	0,032
5	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui	Laporan	12	4	48	0,0384

	tayangan televisi					
6	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pemutaran film	Laporan	10	11	110	0,088
7	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pertunjukan seni budaya	Laporan	10	11	110	0,088
8	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, Pengusulan modal)	Laporan	12	12	144	0,1152
9	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui menyampaikan materi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) sasaran	Laporan	12	4	48	0,0384
10	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui kemandirian sasaran	Berkas	18	4	72	0,0576
11	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi tidak	Laporan	18	4	72	0,0576

	langsung, melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis, mediasi konflik)					
12	Melakukan kegiatan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga, pada tingkat pada Internasional	Laporan	17	4	68	0,0544
13	Melakukan kegiatan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga, pada tingkat pada nasional	Laporan	8	4	32	0,0256
14	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat internasional	Laporan	8	4	32	0,0256
15	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat nasional	Laporan	10	4	40	0,032
16	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat internasional	Laporan	5	10	50	0,04
17	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat internasional	Laporan	12	4	48	0,0384
18	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat internasional	Laporan	12	4	48	0,0384
19	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat internasional	Laporan	12	4	48	0,0384
20	Menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup	Berkas	6	4	24	0,0192

	tentang perencanaan/ prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Nasional					
21	Menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/ prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Regional;	Berkas	12	4	48	0,0384
22	Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedu r kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat Nasional;	Dokumen	12	12	144	0,1152
23	Mengembangkan inovasi di Bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup	Laporan	15	24	360	0,288
24	Melaksanakan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup	Laporan	15	24	360	0,288
25	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup	Laporan	15	36	540	0,432
26	Menyiapkan materi Rapat Koordinasi/ Rapat Kerja Penyuluhan	Dokumen	8	6	48	0,0384
Jumlah					2708	2,1664
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup tingkat Nasional;
2	Peraturan Daerah	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
3	Juklak/Juknis	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup

4	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
5	Instruksi pimpinan	Menyiapkan materi Rapat Koordinasi/ Rapat Kerja Penyuluhan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
2	Printer	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
3	Flash dish/eksternal disk	Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
4	Alat Tulis Kantor	Melaksanakan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	GPS	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya program penyuluhan lingkungan hidup
 - b. Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
 - c. Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok
 - d. Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)
 - e. Terlaksananya kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat nasional Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)
 - f. Terselenggaranya konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan Lembaga swasta pada tingkat nasiona Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup
 - g. Tersusunnya telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional
 - h. Tersusunnya telaahan penyempurnaan system kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup
 - i. Terselenggaranya pengembangan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - j. Terlaksananya evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - k. Tersusunnya laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - l. Tersedianya materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan

10. WEWENANG :
- a. Menyusun program penyuluhan lingkungan hidup
 - b. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
 - c. Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok
 - d. Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)
 - e. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat nasional Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)

- f. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan Lembaga swasta pada tingkat nasional Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup
- g. Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional Tersusunnya instrument monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan Penyuluh Lingkungan Hidup
- h. Menyusun telaahan penyempurnaan system kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup
- i. Mengembangkan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- j. Melaksanakan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- k. Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- l. Menyiapkan materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala Subbag/Kepala Seksi	DLHP	Koordinasi
4	Kementerian terkait	Kementerian terkait	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Penyuluh
 - 2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas
 - 3. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan

kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : 1.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-60 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1.

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 11

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Muda
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

d.

Pengawas

:

e.

Jabatan

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Muda
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Lingkungan Hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Biologi

- S1 Biokimia

- S1 Agronomi dan Hortikultura

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata/(III/c)

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun Instrumen identifikasi data potensi wilayah;	Laporan	45	4	180	0,144
2	Menganalisis data potensi wilayah;	Laporan	45	4	180	0,144
3	Menyusun programa Penyuluh Lingkungan Hidup;	Frekuensi	45	4	180	0,144
4	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;	Dokumen	50	4	200	0,16
5	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada elektronik;	Laporan	50	4	200	0,16
6	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk Elektronik;	Laporan	55	4	220	0,176
7	Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Kelompok;	Kegiatan	45	5	225	0,18
8	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan	Kegiatan	45	5	225	0,18

	Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi tidak Langsung, melalui siaran radio;					
9	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara Komunikasi tidak Langsung, melalui pemutaran slide;	Kegiatan	45	5	225	0,18
10	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok);	Kegiatan	65	4	260	0,208
11	Melakukan Kegiatan Pendampingan masyarakat melalui menyiapkan penyelenggaraan peningkatan kapasitas;	Frekuensi	55	4	220	0,176
12	Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui Perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup;	Frekuensi	55	4	220	0,176
13	Melakukan kegiatan konsultasi Penyuluh Lingkungan Hidup dengan lembaga, pada tingkat unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan	55	4	220	0,176
14	Melakukan kegiatan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga, pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD);	Kegiatan	55	4	220	0,176
15	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis (UPT)	Kegiatan	52	6	312	0,2496

	Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD);					
16	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Nasional;	Laporan	52	6	312	0,2496
17	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD);	Laporan	52	6	312	0,2496
18	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Nasional;	Kegiatan	55	4	220	0,176
19	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD);	Kegiatan	45	4	180	0,144
20	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Nasional;	Kegiatan	45	4	180	0,144

21	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan	Kegiatan	45	4	180	0,144
22	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Nasional;	Kegiatan	45	4	180	0,144
23	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD);	Kegiatan	45	4	180	0,144
24	Menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Provinsi;	Laporan	15	7	105	0,084
25	Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/ unit pelaksana teknis (UPT)	Laporan	15	7	105	0,084

	Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;					
26	Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan Penyuluh Lingkungan Hidup.	Laporan	20	4	80	0,064
27	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan	Frekuensi	25	4	100	0,08
28	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan	Dokumen	25	4	100	0,08
Jumlah					5521	4,4168
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/ prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Provinsi;
2	Peraturan Daerah	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
3	Juklak/Juknis	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
4	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
5	Instruksi pimpinan	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
2	Printer	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
3	Flash dish/eksternal disk	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan
4	Alat Tulis Kantor	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	GPS	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersusunnya program penyuluhan lingkungan hidup

- b. Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
- c. Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok
- d. Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok
- e. Terlaksananya kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
- f. Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)
- g. Terselenggaranya konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan Lembaga swasta pada tingkat unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
- h. Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup
- i. Tersusunnya telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat provinsi
- j. Tersusunnya telaahan penyempurnaan system kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/system monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup
- k. Terlaksananya monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- l. Tersusunnya laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- m. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan

10. WEWENANG

- : a. Menyusun program penyuluhan lingkungan hidup
- b. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
- c. Melakukan penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok
- d. Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok
- e. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
- f. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan Lembaga swasta pada pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)
- g. Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup
- h. Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Provinsi/ unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/ unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
- i. Menyusun instrument monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan Penyuluh Lingkungan Hidup
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
- k. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala Subbag/Kepala Seksi	DLHP	Koordinasi
4	Kementerian terkait	Kementerian terkait	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Penyuluh

2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas

3. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : 1.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1.

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 10

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
 - c. Administrator :
 - d. Pengawas :
 - e. Jabatan : JF Perencana Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN : Menformulasikan analisis, melakukan riset, menyusun kaidah, menyusun alternatif, menguji alternatif, menyusun perencanaan, menyusun rancangan , melakukan telaah dan melaksanakan pengendalian, evaluasi dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
5. SYARAT JABATAN :
 - a. Pendidikan :
 - S1 Ekonomi
 - S1 Ilmu Politik
 - S1 Sosiologi
 - S1 Pilih Jurusan
 - b. Diklat : DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA
 - c. Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk.I / III/d
 - d. Pengalaman : Pernah menduduki Jabatan Fungsional Perencana Pertama
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memformulasikan sajian analisis	Laporan	24	4	96,00	0,077
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Laporan	24	4	96,00	0,077
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	24	4	96,00	0,077
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	24	4	96,00	0,077
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan	24	4	96,00	0,077
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	24	5	120,00	0,096
7	Menyusun	Dokumen	24	5	120,00	0,096

	perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral					
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	24	5	120,00	0,096
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	24	5	120,00	0,096
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	24	5	120,00	0,096
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral / regional terhadap poses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	24	4	96,00	0,077
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan	24	4	96,00	0,077
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.	Laporan	50	2	100,00	0,080
Jumlah					1.372,00	1,098
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan, Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan, Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek, Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral, Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional, Menyusun perencanaan program dan

		kegiatan sektoral, Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan, Melakukan telaahan lingkup sektoral / regional terhadap poses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
2	Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Peraturan	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan, Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek, Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral, Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional, Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral, Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan, Melakukan telaahan lingkup sektoral / regional terhadap poses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
2	Surat Perintah	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Tersedianya dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
 - Tersedianya dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
 - Tersedianya dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
 - Tersedianya laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
 - Tersedianya laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
 - Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan
 - Tersedianya laporan formulasi sajian analisis
 - Tersedianya laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
 - Tersedianya dokumen rencana program dan kegiatan regional
 - Tersedianya dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
 - Tersedianya dokumen rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar

penggunaan anggaran tepat sasaran)

l. Tersedianya laporan kebijakan (Policy Paper)

m. Tersedianya laporan hasil uji alternatif kriteria dan model

10. WEWENANG : a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
b. Memberikan masukan kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bappeda Provinsi Sumsel	Pemprov Sumsel	Pembinaan, Bimbingan, Arahkan, Penilaian dan koreksi
2	Bappenas, Kemenpan RB, Kemendagri dan Kemenkeu	Pemerintah Pusat	Koordinasi, Konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplifikasi
3	Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Pemprov Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi
4	Bappeda Provinsi Sumsel	Pemprov Sumsel	Melapor, Koordinasi dan Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan Kerja
2	Cacat/Luka, Meninggal	Perjalanan Dinas

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagai Pejabat Fungsional Perencana Ahli Muda
2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
3. Mampu berkoordinasi dan menganalisis permasalahan secara cepat, tepat, akurat dan terukur.
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : 1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dan data.
 3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret & teratur.
 5. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : 1. Menjalankan mengontrol mesin
2. Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
3. Memasukkan, mengeluarkan kanbarang ke/ dari mesin
4. Memadukan data
5. Mengkoordinasi data
6. Menganalisis data
7. Menyusun data
8. Menghitung data
9. Berunding
10. Berbicara

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 10

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Keuangan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

- Mengumpulkan dan Memeriksa berkas kelengkapan dan permintaan pencairan dana belanja tidak langsung instansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan.

- Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

- Melaksanakan tugas, mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Pejabat Pengguna Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I(Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membuat Kuitansi dan Berita Acara Pembayaran Dana Hibah kepada Badan/Lembaga	Frekuensi	20	0,5	10	0,008
2	Membuat konsep SPP dan SP2D Dana Hibah kepada Badan/Lembaga dan Bantuan Keuangan sesuai nominal.	Frekuensi	200	1	200	0,16
3	Mencatat setiap transaksi pengeluaran kas dalam buku kas induk bendahara.	Berkas	200	1	200	0,16
4	Memungut dan menyetorkan pajak guna tertib administrasi pajak.	Frekuensi	200	1	200	0,16
5	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dalam rangka tertib administrasi	Frekuensi	200	1	200	0,16

6	Menyusun laporan penyerapan keuangan beserta bukti-bukti yang ada sebagai laporan pertanggungjawaban	Frekuensi	220	2	440	0,352
7	Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan	Frekuensi	220	1	220	0,176
8	Menyiapkan kelengkapan permintaan SPD dan Uang Persediaan	Laporan	5	0,25	1,25	0,001
9	Membuat SPP-UP, GU, LS beserta lampiran	Dokumen	108	0,25	27	0,0216
10	Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di dalam BKU	Kegiatan	1.250	0,25	312,5	0,25
11	Memungut dan menyetorkan pajak	Laporan	12	0,25	3	0,0024
12	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran	Laporan	1.250	0,5	625	0,5
13	Membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran	Laporan	12	2	24	0,0192
14	Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan (rekonsiliasi) keuangan dan pajak ke KPPN kota Palembang	Dokumen	24	1	24	0,0192
15	Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan	Laporan	200	0,25	50	0,04
16	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPJ	Dokumen	1.440	0,25	360	0,288
17	Menyiapkan kelengkapan permintaan SPD dan Uang Persediaan	Frekuensi	5	1	5	0,004
18	Membuat SPP-UP, GU, LS dan TU beserta lampiran	Frekuensi	100	0,25	25	0,02
19	Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di dalam BKU	Frekuensi	1.250	0,5	625	0,5
20	Memungut dan menyetorkan pajak	Frekuensi	12	1	12	0,0096
21	Menghimpun bukti-	Frekuensi	1.300	0,25	325	0,26

	bukti transaksi pengeluaran					
22	Membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas	Laporan	12	1	12	0,0096
23	Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan (rekonsiliasi) keuangan dan pajak ke BPKAD	Laporan	24	0,25	6	0,0048
24	Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan	Frekuensi	120	0,25	30	0,024
25	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPJ	Frekuensi	1.350	0,25	337,5	0,27
26	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Frekuensi	95	0,3	28,5	0,0228
Jumlah					4302,75	3,4422
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Juklak – Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
4	Program Kerja/DPA	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
5	SPJ	Sebagai bahan kerja
6	Data-data lain	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flashdisk	Media kerja
4	Alat Tulis kantor	Media kerja
5	Kalkulator	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Menyelesaikan tugas tepat waktu

b. Menaati disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundangan

c. Memberikan pelayanan yang terbaik di bidang tugas

d. Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan dinas

e. Kebenaran dan ketelitian bukti pengeluaran

f. Kebenaran SPJ

g. Keakuratan data keuangan

h. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan

i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

j. Tertib administrasi pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

:

a. Menolak perintah pencairan yang tidak sesuai dengan aturan perundangan

b. Membuat pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan

- c. Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran
- d. Meminta berkas kelengkapan untuk pertanggungjawaban keuangan (SPJ)
- e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- f. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Menerima Tugas dan konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Menerima Arahan dan Konsultasi
3	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Menerima Arahan dan Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata : Radiasi Komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan., Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan., Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : 1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Junaeda, S.AP
NIP. 19790601 200701 2 028

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Keuangan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan dan melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur/(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memverifikasi bahan SPJ : - Memverifikasi Penerimaan SPJ - Memverifikasi SPJ - Meregister Penolakan SPJ - Memverifikasi Pajak PPN, PPh - Membuat rekap Pajak - Membuat Pengesahan SPJ - Meregister Pengesahan SPJ - Membundel Pengesahan SPJ - Membundel rekap Pajak	Laporan	80	5	400	0,32
2	- Menverifikasi data gaji dan tunjangan pegawai - Memverifikasi daftar gaji setiap bulan - Memverifikasi data tunjangan pegawaian	Laporan	80	4	320	0,256
3	- Membukukan kuitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan - Membukukan kuitansi yang telah diteliti yang telah dibayar - Membuat surat laporan pertanggungjawaban keuangan - Mengentri surat pertanggungjawaban - Menyampaikan keatasan untuk ditandatangani	Laporan	75	4	300	0,24

4	- Mengadministrasi SPJ - Memeriksa hasil cetak SPJ Bendahara - Mencetak LRA per kegiatan - Mencetak LRA per rincian objek - Membundel LRA	Dokumen	75	5	375	0,3
5	- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi - Membuat laporan hasil verifikasi keuangan - Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	Laporan	75	5	375	0,3
Jumlah					1770	1,416
Jumlah Pegawai						1

:

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Sebagai bahan kerja
2	Dokumen laporan pertanggungjawaban	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan
3	Pedoman pengelolaan keuangan daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	DPA	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Media kerja
2	Alat hitung	Media kerja
3	ATK	Media kerja
4	Pesawat telepon	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- : a. Kebenaran laporan hasil verifikasi SPP
b. Kebenaran penyiapan SPM.
c. Kebenaran laporan hasil verifikasi SPJ

10. WEWENANG

- : a. Meminta kelengkapan dokumen SPP
b. Mengklarifikasi data SPP dan dokumen laporan pertanggungjawaban
c. Mengklafifikasi bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Keuangan	DLHP	Menerima instruksi dan arahan kerja serta pelaporan
2	Sekretaris/Bidang	DLHP	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Dinas/instansiterkait	PemprovSumsel	Dalam hal pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik

6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA
:

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini
14. SYARAT JABATAN LAIN
:

a. Ketrampilan Kerja
:
 1. Keterampilan mengoperasikan komputer
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

b. Bakat Kerja
:
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja
:
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja
:

e. Upaya Fisik
: Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik
:

a. Jenis Kelamin
: Laki-Laki / Perempuan

b. Umur
: 21 -58 Tahun

c. Tinggi Badan
: Proporsional

d. Postur Badan
: Proporsional

e. Penampilan
: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas, Menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di dinas dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengurus Proses penandatanganan dan persetujuan Kepala Dinas Surat Perintah Kerja (SPK) outsourcing (dalam rangkap 2) sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	28	4	112	0,0896
2	Mempersiapkan administrasi bagi pemohon permintaan data, izin penelitian dan magang dari Mahasiswa dan Siswa SMK (surat balasan, jadwal, absensi kehadiran dan surat keterangan telah melaksanakan penelitian dan magang serta sertifikat dan nilai hasil magang yang ditanda tangani oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai aturan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	40	7	280	0,224
3	Memproses permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	150	6	900	0,72
4	Mendokumentasikan	Dokumen	130	6	780	0,624

	surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
5	Memperbaharui Analisa Jabatan dan analisa Beban Kerja, Struktur Organisasi, Peta Jabatan dan kebutuhan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanaha sesuai dengan aturan yang berlaku	Frekuensi	170	8	1360	1,088
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi	Frekuensi	30	7	210	0,168
7	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Frekuensi	110	5	550	0,44
Jumlah					4192	3,3536
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen bahan kerja	Mengurus Proses penandatanganan dan persetujuan Kepala Dinas Surat Perintah Kerja (SPK) outsourcing (dalam rangkap 2) sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi
2	Data-data Kepegawaian Bagian SDM	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
3	SK Kegiatan	Memperbaharui Analisa Jabatan dan analisa Beban Kerja, Struktur Organisasi, Peta Jabatan dan kebutuhan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanaha sesuai dengan aturan yang berlaku
4	Disposisi pimpinan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi
5	Juklak/Juknis	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
6	Peraturan Perundang-undangan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Media kerja
2	Flash Disk	Media kerja
3	Laptop/Komputer	Media kerja
4	Printer	Media kerja
5	SOP	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi/WA	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kelancaran dalam melaksanakan tugas
 - b. ketepatan hasil analisis yang dapat dijadikan pegangan
 - c. Ketepatan pengelolaan daftar hadir PNS dan Non PN

10. WEWENANG :
- a. Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan
 - d. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Subbag Umum, dan Kepegawaian	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	kolegial dan koordinasi
4	Kabid/Kasi/Pelaksana	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan kerja, mata, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan
 - 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan

kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 25 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Iskarlin, S.Si., M.Si

NIP. 19791008 201001 2 010

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

: Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator

: Sekretariat

d. Pengawas

: Subbagian Umum dan Kepegawaian

e. Jabatan

: Pengolah Data dan Informasi
4. IKTISAR JABATAN

:
 - Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang di harapkan
 - Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan bagian umum dan kepegawaian
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas Sekretaris
 - Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

: D-3 (Diploma-Tiga)

b. Diklat

: -

c. Pangkat / Golongan Ruang

: Pengatur /(II/c)

d. Pengalaman

: -
6. TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang	Dokumen	24	3	72	0,0576
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.	Dokumen	24	5,5	132	0,1056
3	Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang.	Dokumen	84	5,5	462	0,3696
4	Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	24	2	48	0,0384
5	Mengkaji dan mengevaluasi system	Dokumen	12	2	24	0,0192

	penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan system penyimpanan barang					
6	Melaporkan penyimpanan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	2	24	0,0192
7	Menyiapkan bahan dokumen data	Dokumen	25	5	125	0,1
8	Mengumpulkan data-data dan informasi terkait bagian umum dan kepegawaian	Dokumen	25	8,33	208,25	0,1666
9	Menyortir data dan diarsipkan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	25	8,33	208,25	0,1666
10	Memberikan penomoran data pada saat diarsipkan agar mudah ditemukan.	Dokumen	30	8,33	249,9	0,19992
11	Melakukan penataan terhadap unit kearsipan agar data yang tersedia tertata rapi, mudah dicari dan terawat	Laporan	5	2	10	0,008
12	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban.	Dokumen	15	8,33	124,95	0,09996
13	Mengikuti Pelatihan, khususnya dibidang pengolahan data, pengelolaan sistem dan teknologi informasi	Dokumen	5	10	50	0,04
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	120	2	240	0,192
15	Menerima,membuka, membaca dan mencatat surat masuk , surat keluar dan undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.000	0,15	150	0,12
16	Menerima telepon dan menyampaikan	Laporan	1.000	0,15	150	0,12

	pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
17	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kegiatan	360	0,15	54	0,0432
18	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	0,3	108	0,0864
19	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	360	0,3	108	0,0864
20	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	0,2	20	0,016
21	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Dokumen	100	0,33	33	0,0264
22	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	100	0,7	70	0,056
23	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	0,2	0,4	0,00032
24	Menghadiri rapat/ undangan yang berhubungan dengan administrasi untuk meningkatkan kualitas.	Laporan	1	3	3	0,0024
25	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	360	1,5	540	0,432

	memudahkan pencarian data					
26	Mengurus dan melaksanakan pengetikan administrasi kepegawaian	Kegiatan	250	3,5	875	0,7
27	Mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	360	1,5	540	0,432
28	mendokumentasikan surat dan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen	360	0,5	180	0,144
29	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	10	2	20	0,016
30	Mengikuti pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	12	120	0,096
31	Menghadiri rapat/ undangan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian baik dari Pemerintah Provinsi maupun BKN.	Kegiatan	20	15	300	0,24
Jumlah					5249,75	4,1998
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sebagai acuan kerja
2	Naskah-naskah/surat surat Dinas	Sebagai acuan kerja
3	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Sebagai pedoman kerja

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, printer USB/Flash Disk	Media kerja
2	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas tepat waktu

- b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
- c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas
- d. Tersedianya data-data kepegawaian
- e. Tersusunnya data-data yang akurat
- f. Pengumpulan dan pemeriksaan data kepegawaian
- g. Mengelola data kepegawaian
- h. Pengolahan dan penyajian data kepegawaian
- i. Pelaporan hasil tugas kepada atasan

10. WEWENANG

:

- a. Memberikan saran pendapat dan konsultasi kepada atasan sesuai bidang tugas
 - b. Melakukan penginventarisiran sesuai dengan bidang tugas
 - c. Melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
 - d. Mempersiapkan data yang akurat
 - e. Mengelola data-data kepegawaian
 - f. Mendokumentasikan/mengarsipkan data-data kepegawaian
 - g. Melakukan pengadministrasian sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ksb. Umum Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
2	Sekretaris	Sekretariat DLHP Prov SS	Konsultasi & Pelaporan
3	Kepala DLHP Prov SS	DLHP Prov SS	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Mata, radiasi komputer
2		Sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

- b. Bakat Kerja

- 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

- 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 21 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Faddy, S.H., M.Si
NIP. 19830513 201101 1 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

-Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.	Frekuensi	52	2	104	0,0832
2	Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Frekuensi	230	1	230	0,184
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai .	Frekuensi	230	1	230	0,184
4	Mengemudikan kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor	Frekuensi	230	3	690	0,552
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	120	1	120	0,096
6	Memasang Peralatan kantor yang telah	Kegiatan	100	1	100	0,08

	rusak, seperti lampu, Kranan air, pasang spanduk.					
7	Saat diperlukan memasang umbul umbul di halaman kantor.	Kegiatan	60	1	60	0,048
8	Mematikan dan menghidupkan lampu kantor, AC, Kran air.	Kegiatan	300	0,25	75	0,06
9	Memberbaiki peralatan kantor yang telah rusak	Kegiatan	200	2	400	0,32
10	Mengecek peralatan kantor.	Kegiatan	250	0,5	125	0,1
11	Memelihara peralatan kantor agar tetap baik dan dapat dipergunakan.	Kegiatan	250	0,5	125	0,1
12	Menyimpan peralatan kantor yang telah rusak ke dalam gudang	Kegiatan	60	0,25	15	0,012
13	Melaporkan kepada atasan langsung bila ada peralatan kantor yang rusak untuk segera ditindaklanjuti.	Laporan	100	0,25	25	0,02
14	Menerima obyek kerja kebersihan dan tanaman sesuai prosedur yang berlaku agar keindahan kantor terjaga.	Kegiatan	36	2	72	0,0576
15	Menyiapkan sarana dan prasarana kebersihan dan taman berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	2	72	0,0576
16	Memeriksa kebersihan kantor dan taman sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Kegiatan	36	2	72	0,0576
17	Memelihara kebersihan dan taman sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	2	72	0,0576
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	36	2	72	0,0576

19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	36	2	72	0,0576
Jumlah					2731	2,1848
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.,Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin,Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai,Mengemudikan kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.
2	Peralatan Kantor (Lampu, Kran Air, AC)	Memasang Peralatan kantor yang telah rusak, seperti lampu, Kranan air, pasang spanduk.,Mematikan dan menghidupkan lampu kantor, AC, Kran air.,Memberbaiki peralatan kantor yang telah rusak,Mengecek peralatan kantor.,Memelihara peralatan kantor agar tetap baik dan dapat dipergunakan.,Menyimpan peralatan kantor yang telah rusak ke dalam gudang
3	Peralatan Kebersihan	Menerima obyek kerja kebersihan dan tanaman sesuai prosedur yang berlaku agar keindahan kantor terjaga.,Menyiapkan sarana dan prasarana kebersihan dan taman berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas,Memeriksa kebersihan kantor dan taman sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan
4	Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.,Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin,Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai,Mengemudikan kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor

2	Tangga, peralatan elektronik	Memasang Peralatan kantor yang telah rusak, seperti lampu, Kranan air, pasang spanduk.,Saat diperlukan memasang umbul umbul di halaman kantor.,Mematikan dan menghidupkan lampu kantor, AC, Kran air.,Memberbaiki peralatan kantor yang telah rusak,Mengecek peralatan kantor.

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Terlaksananya tugas menyediakan kendaraan yang siap pakai
 b. Terlaksananya Perbaikan kendaraan
 c. Terlaksananya Pemeliharaan kendaraan.
 d. Terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam mengemudikan kendaraan
 e. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 f. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
 g. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG

:

a. Menyiapkan kendaraan untuk keperluan dinas
 b. Mengusulkan perbaikan kendaraan
 c. Memelihara dan menjaga kendaraan
 d. Mengemudikan kendaraan
 e. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
 f. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
 g. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Tugas
2	Kepala UPTD	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Arahan
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Perintah
4	JFU	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

1. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 2. Mampu dan terampil mengemudi dan merawat kendaraan

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata

dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 18 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima obyek kerja kebersihan dan tanaman sesuai prosedur yang berlaku agar keindahan kantor terjaga.	Kegiatan	48	8	384	0,3072
2	Menyiapkan sarana dan prasarana kebersihan dan taman berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	8	384	0,3072
3	Memeriksa kebersihan kantor dan taman sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Kegiatan	48	8	384	0,3072
4	Memelihara kebersihan dan taman sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	18	8	144	0,1152
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	18	8	144	0,1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	4	40	0,032
Jumlah					1480	1,184
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Air, Pupuk, Bibit Kembang, Pembersih lantai, Pewangi ruangan dan lain lain	Sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Sapu, Kain lap bersih, alat pengepel, ember	Sebagai alat kerja dalam pelaksanaan tugas
2	Cangkul, Garu, Parang, alat pemotong rumput dan lain lain	Sebagai alat kerja dalam pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
b. mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
c. memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG : a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JFU/JFT/ Staf	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi
2	Ksb. Umum Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
3	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi & Pelaporan
4	Kepala DLHPProv SS	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Tangan Luka, Masuk Angin
2		Sakit pinggang
3		Kecelakaan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Dapat bekerja keras
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 18 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 1

Palembang , 2025

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Baharuddin
NIP. 19801205 200801 1 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan dan kerjasama

-Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);	Laporan	6	0,3	1,8	0,00144
2	Menyusunan PPAS program dan kegiatan	Laporan	3	100	300	0,24
3	Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program/kegiatan dan anggaran pengelolaan lingkungan hidup pusat, provinsi dan kabupaten/kota	Laporan	3	80	240	0,192
4	Menginput program / kegiatan melalui aplikasi e -planning	Laporan	12	55	660	0,528
5	Menginput rencana umum pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP	Laporan	4	100	400	0,32
6	Menyiapkan bahan rapat renja dengan DPRD	Laporan	3	2	6	0,0048
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan	12	2	24	0,0192
8	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan RKT	Dokumen	1	300	300	0,24
9	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep	Dokumen	1	300	300	0,24

	laporan IKU					
10	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan Renstra	Dokumen	1	300	300	0,24
11	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan LKPJ	Dokumen	1	300	300	0,24
12	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan LPPD	Dokumen	1	300	300	0,24
13	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan LKj	Dokumen	1	300	300	0,24
14	Menginput laporan aplikasi eperformance sakip Prov. Sumsel	Dokumen	12	140	1680	1,344
15	Menginput laporan aplikasi emonev Beppenas	Dokumen	12	140	1680	1,344
Jumlah					6791,8	5,43344
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Sebagai acuan kerja
2	Peraturan perundangan	Sebagai pedoman kerja
3	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman kerja
4	Anggaran	Sebagai acuan kerja
5	Perintah/Disposisi atasan	Sebagai acuan kerja

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Kertas	Media kerja
4	Flashdisk/CD	Media kerja
5	Alat Tulis Kantor (pena, pensil dll)	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 - b. Menaati disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundangan
 - c. Memberikan pelayanan yang terbaik di bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Menentukan prioritas pekerjaan
 - b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
 - c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas
 - e. Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Kabid/ Kasubbag/Kasi	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan Program/ Kegiatan dan keuangan 2. Pengumpulan data perencanaan dan capaian kinerja Program/Kegiatan dan keuangan

			3. Koordinasi usulan Program/ Kegiatan
2	Sekretaris	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi dan pelaporan
3	Kepala Dinas	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi dan pelaporan
4	Subbag Program/Perencanaan	DLHP Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi usulan Program/Kegiatan baik APBD maupun APBN
5	KABID Sarpras	Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi penyusunan Program/Kegiatan dan Pagu Anggaran APBD
6	Biro PKLN	KLHK	Koordinasi penyusunan Program/Kegiatan dan Pagu Anggaran APBN

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik
8	Suhu	Baik
9	Ventilasi	Baik
10	Kebersihan	Baik
11	Ketenangan	Cukup
12	Penerangan	Baik
13	Sarana Lain	Cukup
14	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Radiasi Komputer, RSI (Repetitive Strain Injury/cidera pada otot tangan akibat melakukan sesuatu secara berulang-ulang, seperti mengetik/ menggunakan komputer), tekanan akibat beban kerja.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu penyusun perencanaan pembangunan
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Perempuan
 - b. Umur : 25 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Ulfi Perdanawati, S.T., M.Sc
NIP. 19870728 201001 2 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Perencana Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

e.

Jabatan

:

JF Perencana Ahli Pertama
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengidentifikasi, merumuskan, menginventarisasi, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis data, menyajikan data, pengendalian data, berdasarkan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan mencapai hasil yang optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ekonomi

- S1 Ilmu Politik

- S1 Sosial

- S1 Sosiologi

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda Tk.I / III/b

d.

Pengalaman

:

Memahami Ilmu Perencanaan
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Merumuskan permasalahan	Laporan	35	4	140,00	0,112
2	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	30	4	120,00	0,096
3	Mengidentifikasi permasalahan	Laporan	30	4	120,00	0,096
4	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	30	4	120,00	0,096
5	Mengolah data dan informasi	Laporan	35	4	140,00	0,112
6	Menganalisis data dan informasi	Laporan	35	4	140,00	0,112
7	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	30	4	120,00	0,096
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan	30	4	120,00	0,096
9	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	35	4	140,00	0,112
10	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Laporan	35	4	140,00	0,112
11	Mengolah data dan informasi evaluasi rencana pembangunan	Laporan	35	5	175,00	0,140

	tahunan					
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.	Laporan	45	3	135,00	0,108
Jumlah					1.610,00	1,288
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Merumuskan permasalahan,Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data,Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan,Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
2	Data-data terkait	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder,Mengidentifikasi permasalahan,Inventarisasi dan identifikasi data primer,Mengolah data dan informasi,Menganalisis data dan informasi,Mengolah data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
3	Hasil capaian tugas	Menyajikan data dan informasi
4	Disposisi atasan	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Peraturan	Merumuskan permasalahan,Inventarisasi dan identifikasi data sekunder,Mengidentifikasi permasalahan,Inventarisasi dan identifikasi data primer,Mengolah data dan informasi,Menganalisis data dan informasi,Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data,Menyajikan data dan informasi,Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan,Mengolah data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
2	Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya laporan identifikasi permasalahan
 - b. Tersedianya laporan perumusan permasalahan
 - c. Tersedianya laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
 - d. Tersedianya laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer

- e. Tersedianya laporan hasil pengolahan data dan informasi
- f. Tersedianya laporan pelaksanaan pengumpulan data
- g. Tersedianya laporan analisis data dan informasi
- h. Tersedianya laporan penyajian data dan informasi
- i. Tersedianya laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
- j. Tersedianya laporan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
- k. Tersedianya dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
- l. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari Pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik

10. WEWENANG
:
 - a. Memberikan saran dan pendapat kepada Pimpinan
 - b. Memberikan data dan informasi tentang perencanaan pembangunan

11. KORELASI JABATAN
:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian/Lembaga Terkait	Pemerintah Pusat	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Pemprov Sumsel	Melapor, koordinasi dan konsultasi
3	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Pemprov Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA
:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan Kerja
2	Cacat/Luka, Meninggal	Perjalanan Dinas

14. SYARAT JABATAN LAIN
:
 - a. Ketrampilan Kerja
:
 - 1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan kepala dinas
 - 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
 - 3. Mampu mengatasi masalah dengan cepat, tepat, akurat dan terukur
 - 4. Menguasai bahasa inggris
 - b. Bakat Kerja
:
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
 - c. Temperamen Kerja
:
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi

orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : 1.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1.

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Tata Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	80	8	640	0,512
2	Mengumpulkan data dan informasi tentang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	80	8	640	0,512
3	membuat laporan tentang lingkungan hidup untuk disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	100	5	500	0,4
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	50	5	250	0,2
5	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi lingkungan hidup agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	80	4	320	0,256
6	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Berkas	10	8	80	0,064

7	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;	Berkas	45	10	450	0,36
Jumlah					2880	2,304
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/Informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flashdisk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Handphone/telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersusunnya program kerja
b. Tersedianya data lingkungan hidup

10. WEWENANG : a. Mengumpulkan dan memeriksa data lingkungan hidup
b. Memepelajari dan memeriksa hasil data lingkungan hidup
c. Mencatat Permasalahan terhadap hasil pelaporan
d. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag Lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik

7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi seksi tata lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 25-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Iskandar Zulkarnain, S.T
NIP. 19791026 200604 1 009

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Tata Lingkungan

e.

Jabatan

:

JF Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengembangan Serta Pemasyarakatan Survei dan Pemetaan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Geodesi

b.

Diklat

:

Ilmu Ukur Tanah / Sistem Informasi Geospasial / Penginderaan Jauh /
Diklat Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda / III/a

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan survei perekaman data Geospasial Tematik pada suatu titik	Frekuensi	30	42	1260	1,008
2	Menganalisis hasil Pemotretan Udara	Kegiatan	5	1,5	7,5	0,006
3	Menganalisis Hasil Pemotretan Udara dengan Pesawat Nirawak	Kegiatan	5	16,5	82,5	0,066
4	Mengumpulkan data Geospasial tematik tertentu	Kegiatan	4	24	96	0,0768
5	Menganalisis dan Memelihara Basis Data Spasial	Kegiatan	1	25,5	25,5	0,0204
6	Melakukan proses Konversi Metadata Spasial antar Standar	Dokumen	1	27	27	0,0216
7	Melakukan Analisis Spasial tingkat dasar	Kegiatan	2	19,5	39	0,0312
8	Menganalisis Hasil overlay untuk pembuatan peta sintesis	Kegiatan	20	6	120	0,096
9	Menganalisis IG Tematik Tingkat Dasar	Kegiatan	5	25,5	127,5	0,102
10	Menyusun Layout DG	Berkas	5	22,5	112,5	0,09

	dan/atau IG untuk dipublikasikan sebagai GIS Services dan atau media lain					
11	Menyusun desain layout Peta secara Kartografi	Berkas	20	16,5	330	0,264
12	Menyusun Atlas dalam Bentuk Buku (hardcopy/e-book)	Berkas	1	22,5	22,5	0,018
Jumlah					2250	1,80
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya Peta Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
b. Terlaksananya kegiatan publikasi peta yang dihasilkan.

10. WEWENANG : a. Melakukan kegiatan survei dalam rangka untuk mendapatkan data dan informasi dari suatu titik atau lokasi.
b. Melakukan kegiatan pemetaan dalam rangka penyajian hasil survei pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
c. Melakukan kegiatan penunjang tugas surveyor pemetaan.
d. Membuat laporan dan menyampaikan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Badan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang/Kepala UPTB	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Tim Penilai	Badan Informasi Geospasial	Tim Penilai

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik

5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan.
 2. Memiliki kemampuan survei dan pemetaan.
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer berserta aplikasi pemetaan.
 4. Mampu dan terampil mengoperasikan alat-alat survei.
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :

 - 1.
- e. Upaya Fisik :
 Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

- b. Umur : 23-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : 1.

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025

JF SURVEYOR PEMETAAN AHLI PERTAMA

Kurniatillah Rafida, S.P.W.K
NIPPPK. 19961101 2024212 037

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Tata Lingkungan

e.

Jabatan

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Kimia

- S2 Pengelolaan dan Pemberdayaan SDA dan Lingkungan

b.

Diklat

:

a. Struktural; b. Teknis/Fungsional: 1. Diklat Teknis Pengendalian Dampak Lingkungan; 2. Diklat Teknis Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda / III/a

d.

Pengalaman

:

7 (tujuh) Tahun
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengidentifikasi data tentang pengkajian peraturan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat fisik	Laporan	48	7	336	0,2688
2	Mengidentifikasi data pengkajian peraturan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat non fisik	Laporan	48	7	336	0,2688
3	Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Frekuensi	50	7	350	0,28
4	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan	Dokumen	44	4	176	0,1408
5	Mengumpulkan data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana	Laporan	50	7	350	0,28

6	Menganalisis data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Laporan	42	7	294	0,2352
7	Menguji atau mengukur sample data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Kegiatan	68	4	272	0,2176
8	Mengumpulkan data pemantauan sekunder pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemar pada tingkat sederhana	Laporan	50	4	200	0,16
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Laporan	50	4	200	0,16
10	Menguji/mengukur sample data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Kegiatan	68	7	476	0,3808
11	Menguji/mengukur sample kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Kegiatan	68	7	476	0,3808
12	Mengumpulkan data primer pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	50	6	300	0,24
13	Menyusun proposal penyiapan standar lingkungan	Berkas	36	12	432	0,3456
14	Mengumpulkan data dan referensi primer dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	12	6	72	0,0576
15	Mengumpulkan data dan referensi sekunder dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	50	6	300	0,24

16	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL	Laporan	68	6	408	0,3264
17	Mengumpulkan barang bukti penyidikan	Berkas	24	18	432	0,3456
Jumlah					5410	4,328
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash dish/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	GPS	Media kerja
8	Kendaraan Dinas Roda 4	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya pengkajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan berupa fisik maupun non fisik
 - b. Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan sebagai saksi
 - c. Tersusunnya identifikasi kelompok sasaran untuk melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
 - d. Tersusunnya data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana
 - e. Tersusunnya data pemantauan kualitas lingkungan yang disuga mengalami pencemaran
 - f. Tersusunnya hasil pengujian atau pengukuran sampel yang diduga mengalami pencemaran
 - g. Tersusunnya data pemantauan sumber pencemar sekunder tingkat sederhana pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - h. Tersusunnya data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - i. Tersusunnya hasil pengujian/pengukuran sampel data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - j. Tersusunnya hasil pengujian/pengukuran sampel untuk menilai kondisi pencemaran dan/atau keruskan lingkungan
 - k. Tersusunnya data pemantauan primer tingkat sederhana kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
 - l. Tersusunnya proposal penyiapan standar lingkungan
 - m. Tersusunnya data dan referensi primer dan sekunder tingkat sederhana dalam rangka meyusun standar lingkungan
 - n. Tersusunnya hasil evaluasi terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL.

- o. Tersusunnya barang bukti penyidikan dalam rangka pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan
- p. Tersusunnya karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan/atau evaluasi di bidang pengendalian dampak lingkungan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional serta dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang
- q. Tersusunnya karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan/atau evaluasi di bidang pengendalian dampak lingkungan dalam buku dan majalah
- r. Tersusunnya karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengendalian dampak lingkungan yang tidak dipublikasikan di perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk buku dan makalah
- s. Tersusunnya karya tulis/karya ilmiah populer di bidang dampak lingkungan yang disebarluaskan melalui media massa
- t. Tersusunnya dokumen terjemahan atau saduran karya ilmiah di bidang pengendalian dampak lingkungan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional serta dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang
- u. Tersusunnya dokumen terjemahan atau saduran karya ilmiah di bidang pengendalian dampak lingkungan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku atau makalah
- v. Mengajar atau melatih pada pelatihan pendidikan dan pegawai serta mengikuti seminar, lokakarya, konferensi dan kongres tingkat internasional/nasional sebagai pemrasara, oderator/pembahas/narasumber dan peserta.
- w. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat internasional sebagai pengurus aktif
- x. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengendalai dampak lingkungan secara aktif

10. WEWENANG

- : a. Melakukan identifikasi data tentang pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat fisik
- b. Melakukan identifikasi data pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat non fisik
- c. Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan
- d. Melakukan identifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan
- e. Mengumpulkan data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana
- f. Melakukan analisis data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
- g. Melakukan pengujian atau pengukuran sample data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
- h. Melakukan pengumpulan data pemantauan sekunder pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemar pada tingkat sederhana
- i. Melakukan analisis data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
- j. Melakukan pengujian/pengukuran sample data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
- k. Melakukan pengujian/pengukuran sample kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan
- l. Melakukan pengumpulan data primer pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan pada tingkat sederhana
- m. Menyusun proposal penyiapan standar lingkungan

- n. Melakukan pengumpulan data dan referensi primer dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana
- o. Melakukan pengumpulan data dan referensi sekunder dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana
- p. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL
- q. Melakukan pengumpulan barang bukti penyidikan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTD	UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Subbag/Kepala Seksi	DLHP	Pembinaan, Bimbingan, Arahkan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian terkait	Kementerian terkait	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
6	Asisten Sekda Sumsel	Asisten Sekda Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
7	SKPD/instansi Terkait	SKPD/instansi Terkait	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagai Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan dampak lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Berkas	36	12	432	0,3456
2	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Berkas	36	10	360	0,288
3	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Berkas	36	12	432	0,3456
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dampak lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Berkas	36	12	432	0,3456
5	Memilah-milah permasalahan dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan	Berkas	36	12	432	0,3456

	yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian					
6	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Berkas	36	12	432	0,3456
7	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap dampak lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Berkas	36	15	540	0,432
Jumlah					3060	2,448
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya program kerja.
 - b. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penilaian dokumen lingkungan.
 - c. Tersedianya hasil evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengawasan penilaian dokumen lingkungan.

10. WEWENANG :
- a. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan dampak lingkungan
 - b. Memilah-milah permasalahan dampak lingkungan;
 - c. Mengecek kebenaran dan keabsahan dampak lingkungan;
 - d. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan dampak lingkungan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan	Konsultasi

		Pertanahan	
3	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan sinkronisasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja.

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengkajian Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari

pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dini Purwaningsih, S.ST, M.Si
NIP. 19840831 200212 2 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkungan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan hidup.

-Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur/(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengelola dan menyusun laporan terkait kegiatan penilaian dokumen analisis mengenai dampak lingkungan hidup.	Kegiatan	24	10	240	0,192
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL	Laporan	23	8	184	0,1472
3	Menganalisis data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi, dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen	23	8	184	0,1472

4	Menyusun rekapitulasi data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UK-UPL dan DPL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data	Dokumen	23	8	184	0,1472
5	Mencatat permasalahan dan perkembangan Pembinaan dan Pengawasan terhadap penilaian Dokumen AMDAL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	23	8	184	0,1472
6	Mengelola dan menyajikan data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut	Laporan	24	10	240	0,192
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	24	10	240	0,192
8	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	75	2	150	0,12
9	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	5	8	40	0,032
10	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data lingkungan hidup.	Berkas	75	3	225	0,18

11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	50	5	250	0,2
12	Menganalisis data lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.	Berkas	75	5	375	0,3
13	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data lingkungan hidup;	Berkas	75	5	375	0,3
14	Membuat laporan tentang lingkungan hidup untuk disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	75	2	150	0,12
Jumlah					3021	2,417
Jumlah Pegawai						2

7. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tersusunnya program kerja.

b. Terlaksananya data bahan pengkajian dan pembahasan dokumen lingkungan.

c. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan pengkajian dan pembahasan dokumen lingkungan.

d. Tersedianya data lingkungan hidup
10. WEWENANG

:

a. Mengumpulkan dan memeriksa data bahan pengkajian dan pembahasan dokumen lingkungan;

- b. Mempelajari dan memeriksa hasil data bahan pengkajian dan pembahasan dokumen lingkungan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data lingkungan hidup ;
- d. Mempelajari dan memeriksa hasil data lingkungan hidup ;
- e. Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
- f. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala Bidang/Kepala	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan sinkronisasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja.

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan.
 - 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 21-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkungan

e.

Jabatan

:

JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Teknik Kimia

- S2 Pengelolaan dan Pemberdayaan SDA dan Lingkungan

b.

Diklat

:

a. Struktural; b. Teknis/Fungsional: 1. Diklat Teknis Pengendalian Dampak Lingkungan; 2. Diklat Teknis Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda / III/a

d.

Pengalaman

:

7 (tujuh) Tahun
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengidentifikasi data tentang pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan bersifat fisik	Laporan	48	7	336	0,2688
2	Mengidentifikasi data pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan bersifat non fisik	Laporan	48	7	336	0,2688
3	Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Frekuensi	50	7	350	0,28
4	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan	Dokumen	44	4	176	0,1408
5	Mengumpulkan data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana	Laporan	50	7	350	0,28

6	Menganalisis data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Laporan	42	7	294	0,2352
7	Menguji atau mengukur sample data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Kegiatan	68	4	272	0,2176
8	Mengumpulkan data pemantauan sekunder pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemar pada tingkat sederhana	Laporan	50	4	200	0,16
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Laporan	50	4	200	0,16
10	Menguji/mengukur sample data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Kegiatan	68	7	476	0,3808
11	Menguji/mengukur sample kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Kegiatan	68	7	476	0,3808
12	Mengumpulkan data primer pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	50	6	300	0,24
13	Menyusun proposal penyiapan standar lingkungan	Berkas	36	12	432	0,3456
14	Mengumpulkan data dan referensi primer dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	12	6	72	0,0576
15	Mengumpulkan data dan referensi sekunder dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana	Laporan	50	6	300	0,24
16	Melakukan evaluasi	Laporan	68	6	408	0,3264

	terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL					
17	Mengumpulkan barang bukti penyidikan	Berkas	24	18	432	0,3456
Jumlah					5410	4,328
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash dish/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	GPS	Media kerja
8	Kendaraan Dinas Roda 4	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya pengkajian peraturan/ kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan berupa fisik maupun non fisik
 - b. Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan sebagai saksi
 - c. Tersusunnya identifikasi kelompok sasaran untuk melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
 - d. Tersusunnya data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana
 - e. Tersusunnya data pemantauan kualitas lingkungan yang disuga mengalami pencemaran
 - f. Tersusunnya hasil pengujian atau pengukuran sampel yang diduga mengalami pencemaran
 - g. Tersusunnya data pemantauan sumber pencemar sekunder tingkat sederhana pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - h. Tersusunnya data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - i. Tersusunnya hasil pengujian/pengukuran sampel data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
 - j. Tersusunnya hasil pengujian/pengukuran sampel untuk menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan
 - k. Tersusunnya data pemantauan primer tingkat sederhana kegiatan pemulihan kualitas lingkungan
 - l. Tersusunnya proposal penyiapan standar lingkungan
 - m. Tersusunnya data dan referensi primer dan sekunder tingkat sederhana dalam rangka meyusun standar lingkungan
 - n. Tersusunnya hasil evaluasi terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL.
 - o. Tersusunnya barang bukti penyidikan dalam rangka pengawasan

dan pengendalian dampak lingkungan

- p. Tersusunnya karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan/atau evaluasi di bidang pengendalian dampak lingkungan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional serta dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang
- q. Tersusunnya karya tulis/ilmiah hasil penelitian, pengkajian survey dan/atau evaluasi di bidang pengendalian dampak lingkungan dalam buku dan majalah
- r. Tersusunnya karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengendalian dampak lingkungan yang tidak dipublikasikan di perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk buku dan makalah
- s. Tersusunnya karya tulis/karya ilmiah populer di bidang dampak lingkungan yang disebarluaskan melalui media massa
- t. Tersusunnya dokumen terjemahan atau saduran karya ilmiah di bidang pengendalian dampak lingkungan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional serta dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang
- u. Tersusunnya dokumen terjemahan atau saduran karya ilmiah di bidang pengendalian dampak lingkungan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku atau makalah
- v. Mengajar atau melatih pada pelatihan pendidikan dan pegawai serta mengikuti seminar, lokakarya, konferensi dan kongres tingkat internasional/nasional sebagai pemrasara, oderator/pembahas/narasumber dan peserta.
- w. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat internasional sebagai pengurus aktif
- x. Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional pengendali dampak lingkungan secara aktif

10. WEWENANG

- : a. Melakukan identifikasi data tentang pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat fisik
- b. Melakukan identifikasi data pengkajian peraturan kebijaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan bersifat non fisik
- c. Menjadi saksi dalam peradilan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan
- d. Melakukan identifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan
- e. Mengumpulkan data sekunder pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran tingkat sederhana
- f. Melakukan analisis data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
- g. Melakukan pengujian atau pengukuran sample data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran
- h. Melakukan pengumpulan data pemantauan sekunder pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemar pada tingkat sederhana
- i. Melakukan analisis data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
- j. Melakukan pengujian/pengukuran sample data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran
- k. Melakukan pengujian/pengukuran sample kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan
- l. Melakukan pengumpulan data primer pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan pada tingkat sederhana
- m. Menyusun proposal penyiapan standar lingkungan

- n. Melakukan pengumpulan data dan referensi primer dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana
- o. Melakukan pengumpulan data dan referensi sekunder dalam rangka menyusun standar lingkungan pada tingkat sederhana
- p. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kajian dokumen AMDAL
- q. Melakukan pengumpulan barang bukti penyidikan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang	DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
3	Kepala UPTD	UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
4	Kepala Subbag/Kepala Seksi	DLHP	Pembinaan, Bimbingan, Arahkan, Penilaian dan Koreksi
5	Kementerian terkait	Kementerian terkait	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi
6	Asisten Sekda Sumsel	Asisten Sekda Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
7	SKPD/instansi Terkait	SKPD/instansi Terkait	Koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagai Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan.

- Menelaah data peningkatan Kapasitas SDM dan Kelembagaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan data peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, tehnik dalam mengolah data bahan Informasi Lingkungan	Berkas	18	10	180	0,144
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data bahan Informasi Lingkungan	Berkas	18	10	180	0,144
3	Menganalisis data bahan informasi lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi, dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Berkas	18	10	180	0,144
4	Menyusun dan mengukur rekapitulasi data bahan informasi lingkungan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	10	8	80	0,064

5	Mencatat Permasalahan dan perkembangan data Informasi Lingkungan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	10	3	30	0,024
6	Mengolah dan menyajikan data bahan informasi lingkungan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut	Berkas	10	4	40	0,032
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	10	4	40	0,032
8	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Berkas	120	7	840	0,672
9	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data/bahan peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	18	10	180	0,144
10	Mengumpulkan data-data dan informasi peningkatan kapsitas SDM dan kelembagaan serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Berkas	18	10	180	0,144
11	Memilah-milah permasalahan peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Laporan	18	10	180	0,144
12	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data/bahan peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data/bahan informasi lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Dokumen	10	8	80	0,064

13	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data/bahan peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	10	4	40	0,032
14	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	10	3	30	0,024
15	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan data/bahan informasi peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	10	5	50	0,04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	120	6	720	0,576
Jumlah					3030	2,424
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya program kerja.
 - b. Terlaksananya data bahan informasi lingkungan.
 - c. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan informasi lingkungan.
 - d. Terlaksananya data bahan peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan
 - e. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan peningkatan kapasitas dan kelembagaan

10. WEWENANG :
- a. Mengumpulkan dan memeriksa data bahan informasi lingkungan;
 - b. Mempelajari dan memeriksa hasil data bahan informasi lingkungan;

- c. Mengumpulkan dan memeriksa data bahan peningkatan kapasitas dan kelembagaan;
- d. Mempelajari dan memeriksa hasil data bahan peningkatan kapasitas dan kelembagaan;
- e. Mencatat Permasalahan terhadap hasil pelaporan
- f. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Sinkronisasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Membagi Tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Purwo Setyadi Yusman, S.T., M. Ling
NIP. 19861220 201212 1 001

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analis industri dan pencegahan pencemaran serta penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	40	8	320	0,256
2	Mengumpulkan data dan informasi tentang kondisi, potensi dampak serta pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat	Dokumen	40	8	320	0,256
3	Mengklasifikasikan permasalahan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencegahan pencemaran	Dokumen	40	8	320	0,256
4	Menelaah bahan perumusan operasional kebijakan teknis terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Dokumen	40	8	320	0,256
5	Menganalisa data hasil pemantauan kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi	Dokumen	40	8	320	0,256
6	Membuat laporan hasil pemantauan pembinaan dan pemantauan terhadap potensi	Dokumen	40	8	320	0,256

	sumber pencemar institusi dan non institusi					
7	Menganalisa data hasil pemantauan kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi	Dokumen	40	8	320	0,256
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	40	8	320	0,256
9	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	30	8	240	0,192
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen	30	8	240	0,192
Jumlah					3040	2,432
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Mengklasifikasikan permasalahan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencegahan pencemaran
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Mengumpulkan data dan informasi tentang kondisi, potensi dampak serta pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
6	Juklak/Juknis	Mengumpulkan data dan informasi tentang kondisi, potensi dampak serta pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat
7	Data-data/informasi pendukung lainnnya	Menganalisa data hasil pemantauan kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Membuat laporan hasil pemantauan pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi
2	Printer	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3	Flashdisk	Mengumpulkan data dan informasi tentang kondisi, potensi dampak serta pemberian peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat peringatan dini akan adanya pencemaran lingkungan terhadap masyarakat
4	Alat tulis Kantor	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya data serta informasi hasil analisis industri dan pencegahan pencemaran
 - b. Tersusunnya program kerja pengendalian pencemaran lingkungan di Sumatera Selatan
 - c. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan
 - e. Terevaluasi dan Tersusunnya laporan secara berkala pengendalian pencemaran lingkungan;

10. WEWENANG :
- a. Mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa data dan informasi lingkungan hidup
 - b. Tersusunnya program kerja pengendalian pencemaran lingkungan di Sumatera Selatan
 - c. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan;
 - e. Terevaluasi dan Tersusunnya laporan secara berkala pengendalian pencemaran lingkungan;
 - f. Terevaluasi dan Tersusunnya laporan secara berkala pengendalian pencemaran lingkungan;

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi
3	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi tugas, mengoreksi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik

4	Ketenangan	Baik
No	Aspek	Faktor
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	mata minus, kram kaki

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :

 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

2. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b. Umur : 25 -58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI
HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Dian Agustina, S.Si, M.PL
NIP. 19780813 201101 2 002

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator : Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d. Pengawas : Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

e. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga)

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : Pengatur/(II/c)

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses, bahan dan alat perlengkapan baku mutu sumber pencemar;	Dokumen	30	6	180	0,144
2	Memantau data kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Dokumen	40	8	320	0,256
3	Mengendalikan program kerja, pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi;	Kegiatan	60	8	480	0,384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	44	6	264	0,2112
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	40	7	280	0,224
Jumlah					1524	1,2192
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang - undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer / Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disc / Eksternal disc	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	handphone / telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet / wifi	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses, bahan dan alat perlengkapan baku mutu sumber pencemar;
 - b. Kebenaran dan keakuratan pemantauan data kualitas air lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
 - c. Kebenaran dan keakuratan pengendalian Mengendalikan program kerja, pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. Kebenaran dan keakuratan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Kebenaran dan keakuratan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

10. WEWENANG :
- a. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, data dan alat perlengkapan
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
3	Kepala UPTD / Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
4	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Perempuan
 - b. Umur : 21 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Barikah Utami, S.KM
NIP. 19870517 201101 2 009

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membuat program pengawasan manajemen risiko	Laporan	50	5	250,00	0,200
2	Monitoring pelaksanaan program pengawasan manajemen risiko	Kegiatan	50	5	250,00	0,200
3	Melakukan evaluasi dan revisi program secara berkala	Frekuensi	55	4	220,00	0,176
4	Memberikan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk mengurangi risiko terhadap fasilitas	Laporan	55	8	440,00	0,352
5	Membuat laporan tahunan ke Kepala Seksi terkait program pengawasan manajemen risiko fasilitas seksi	Laporan	55	6	330,00	0,264
Jumlah					1.490	1,192
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Monitoring pelaksanaan program pengawasan manajemen risiko,Memberikan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk mengurangi risiko terhadap fasilitas
2	Peraturan Daerah	Memberikan rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk mengurangi risiko terhadap fasilitas
3	Petunjuk dan arahan atasan	Monitoring pelaksanaan program pengawasan manajemen risiko
4	Data-data/informasi pendukung lainnnya	Melakukan evaluasi dan revisi program secara

	berkala

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Laptop	Membuat program pengawasan manajemen risiko, Membuat laporan tahunan ke Kepala Seksi terkait program pengawasan manajemen risiko fasilitas seksi
2	Printer, Scanner, FlashDisk	Membuat laporan tahunan ke Kepala Seksi terkait program pengawasan manajemen risiko fasilitas seksi
3	ATK habispakai (kertas, pulpen)	Melakukan evaluasi dan revisi program secara berkala, Membuat laporan tahunan ke Kepala Seksi terkait program pengawasan manajemen risiko fasilitas seksi

9. TANGGUNG JAWAB : a. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu
b. Terkumpulnya data
c. Tersedianya laporan manajemen risiko
d. Tersusunnya rekomendasi data
e. Teridentifikasinya permasalahan

10. WEWENANG : a. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, data dan alat perlengkapan
b. Melakukan pengumpulan data
c. Melakukan pengidentifikasian permasalahan
d. Melakukan penelaahan data
e. Melakukan penyusunan rekomendasi data

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3	DLHP	Konsultasi dan Pelaporan
2	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3.	DLHP	Konsultasi dan Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	a. Mata, radiasi computer b.Sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. **Ketrampilan Kerja** : 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3

2. Mengelola manajemen risiko dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memantau data sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan	60	7	420	0,336
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	50	6	300	0,24
3	Menghimpun dan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengendalian pencemaran sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	50	6	300	0,24
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Dokumen	40	4	160	0,128

	terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;					
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	50	4	200	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	15	4	60	0,048
Jumlah					1440	1,152
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	
2	Peraturan Daerah	
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	
5	Petunjuk dan arahan atasan.	
6	Juklak/Juknis	
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	
2	Printer	
3	Flash disk/eksternal disk	
4	Alat Tulis Kantor	
5	Hand phone/ telephone	
6	Peralatan Pemantauan Sampah	
7	Peralatan Pemantauan B3 dan Limbah B3	
8	Alat Pelindung Diri (APD)	
9	GPS mobile	
10	Jaringan Internet	

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tersedianya data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan izin yang diberikan.

b. Tersusunnya program kerja pengendalian pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3 di Sumatera Selatan

c. Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

d. Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3;

e. Terevaluasi dan Tersusunnya laporan secara berkala pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3;

10. WEWENANG

:

a. Menghimpun dan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan;

- b. Melakukan pemantauan pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3 se Sumatera Selatan;
- c. Mengendalikan program kerja pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pengelolaan sampah, B3 dan Limbah B3;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DLHP	Konsultasi
3	Kepala UPTD/Kepala Bidang	DLHP	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag lainnya	DLHP	Koordinasi dan Sinkronisasi
5	JFU	DLHP	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi, menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	
7	Kondisi Ruangan	Baik
8	Suhu	Baik
9	Ventilasi	Baik
10	Kebersihan	Baik
11	Ketenangan	Baik
12	Penerangan	Baik
13	Sarana Lain	Baik
14	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Subbid Pengendalian Pengelolaan Sampah,B3 dan Limbah B3, Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan, Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 21 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

e.

Jabatan

:

Penelaah Kebijakan Teknis
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengelola Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3 dengan cara menyiapkan bahan, mengumpulkan, mendokumentasikan, mengetik dan mengolah data serta mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Berkas	42	8	336	0,2688
2	Mengelompokkan bentuk pencemaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Berkas	50	8	400	0,32
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan agar terlaksananya pengendalian pencemaran lingkungan	Berkas	36	8	288	0,2304
4	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Berkas	36	8	288	0,2304
5	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan agar tercapainya informasi	Berkas	36	8	288	0,2304

	perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangan supaya lebih dapat dipahami dan dimengerti oleh setiap stakeholder.					
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Berkas	36	8	288	0,2304
7	Melakukan verifikasi dan klarifikasi lapangan	Laporan	45	9	405	0,324
8	Mengikuti rapat/pertemuan/pelatihan/workshop dan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan dalam rangka pengembangan wawasan yang terkait dengan bidang tugas.	Frekuensi	35	9	315	0,252
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	80	5	400	0,32
Jumlah					3008	2,4064
Jumlah Pegawai						2

7.
BAHAN KERJA
:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan agar tercapainya informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangan supaya lebih dapat dipahami dan dimengerti oleh setiap stakeholder.
2	Peraturan Daerah	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan agar tercapainya informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangan supaya lebih dapat dipahami dan dimengerti oleh setiap stakeholder.
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan agar tercapainya informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan

		peraturan perundangan supaya lebih dapat dipahami dan dimengerti oleh setiap stake holder.
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja
6	Data-data/informasi pendukung lainnya	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Laptop	Media kerja
2	Printer, Scanner, FlashDisk	Media kerja
3	ATK habispakai (kertas, pulpen)	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu;
 - b. Melaporkan seluruh kegiatan pengaduan lingkungan hidup agar mudah dipertanggungjawabkan supaya dapat menjadi bahan atasan:
 - c. Tersedianya laporan pengaduan kasus lingkungan hidup;
 - d. Tersedianya Dokumen Pengaduan Lingkungan Hidup.

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.
 - b. Melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
 - c. Mengumpulkan bahan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi & Pelaporan
2	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan,	Konsultasi & Pelaporan
3	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan,	Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	a.Mata, radiasi computer b.Sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN
:

a. Ketrampilan Kerja

:
1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis
2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

:
1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja

:

e. Upaya Fisik

:
Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin

: Laki-Laki / Perempuan

b. Umur

: 25 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan

: Proporsional

d. Postur Badan

: Proporsional

e. Penampilan

: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- 1. Rusli Arsandi, S.T
NIP. 19780922 201001 1 006

- 2. Dita Lazamidarmi, S.K.M
NIP. 19780429 200903 2 002

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium), pengolahan sampah dan limbah B3 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tersajinya data yang akurat	Berkas	36	4	144,00	0,115
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan dan pembangunan TPA/TPST sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar tersajinya data yang akurat	Berkas	48	4	192,00	0,154
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan Stasiun Peralihan Antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar tersajinya data yang akurat	Berkas	36	4	144,00	0,115

4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan sampah dan limbah B3 sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar tersajinya data yang akurat	Berkas	36	4	144,00	0,115
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar tersajinya data yang akurat	Berkas	28	4	112,00	0,090
6	Menyiapkan bahan dan data tentang rancangan Stasiun Peralihan Antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan spesifikasi teknologi yang dipersyaratkan untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi	Berkas	28	4	112,00	0,090
7	Menyiapkan bahan dan data tentang teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai dengan spesifikasi teknologi yang dipersyaratkan untuk pengelolaan sampah dan limbah B3 agar terkelolanya sampah dan limbah B3 dengan baik	Berkas	44	5	220,00	0,176
8	Menyiapkan bahan data tentang rancangan pengembangan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai dengan undang-undangan yang berlaku agar terlaksananya investasi pengelolaan sampah dan limbah B3	Berkas	28	5	140,00	0,112
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Berkas	80	3	240,00	0,192
Jumlah					1.448	1,158
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Laptop	Media kerja
2	Printer, Scanner, FlashDisk	Media kerja
3	ATK habispakai (kertas, pulpen)	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium), pengolahan sampah dan limbah B3
 - b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan dan pembangunan TPA/TPST
 - c. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis rancangan pengembangan Stasiun Peralihan Antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi
 - d. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pengembanagan teknologi pengolahan sampah dan limbah B3
 - e. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pengembanagan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3
 - f. Tersedianya alat rancangan Stasiun Peralihan Antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi
 - g. Tersedianya alat teknologi pengelolaan sampah dan limbah B3
 - h. Tersedianya bahan dan alat pengembangan investasi pengelolaan sampah dan limbah B3

10. WEWENANG :
- a. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, data dan alat perlengkapan.
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala UPTB/Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi, menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik

3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

- b. Umur : 21 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Kerusakan Lingkungan Hidup agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	2	50	100	0,08
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal hal yang terkait dengan kerusakan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	4	40	160	0,128
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan permasalahan lingkungan hidup.	Berkas	1	40	40	0,032
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	4	40	160	0,128
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Laporan	4	40	160	0,128
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6	60	360	0,288

7	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	80	640	0,512
Jumlah					1.620	1,236
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi ;	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal hal yang terkait dengan kerusakan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK	
3	Juklak dan Juknis	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
4	Program Kerja/DPA	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi dari pejabat yang berwenang	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Flashdisk/CD	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Mesin Tik	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4	ATK	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
5	Printer	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

9. TANGGUNG JAWAB :
- Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu;
 - Mentaati disiplin pegawai PNS dengan sungguh-sungguh;
 - Memberikan pelayanan terbaik dibidang kerusakan lingkungan

10. WEWENANG :
- Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Analisis Lingkungan Hidup	Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Konsultasi dan Pelaporan

2	Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Pelaporan
3	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, Radiasi Komputer dan Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketramampilan Kerja :
 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin

:

Laki-Laki/Perempuan

b. Umur

:

25-58 Tahun

c. Tinggi Badan

:

Proporsional

d. Postur Badan

:

Proporsional

e. Penampilan

:

Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan

:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16. KELAS JABATAN

:

7

Palembang ,

2025

Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penerimaan dan pemeriksaan, penyiapan bahan, pengkoordinasian, penyusunan laporan dan pengetikan laporan di bidang pengelola lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pada seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	76	2	152	0,1216
2	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	5	8	40	0,032
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data lingkungan hidup.	Berkas	80	3	240	0,192
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	50	5	250	0,2
5	Menganalisis data lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan	Berkas	80	5	400	0,32

	informasi berdasarkan laporan yang masuk.					
6	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data lingkungan hidup;	Berkas	80	5	400	0,32
7	Membuat laporan tentang lingkungan hidup untuk disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	90	2,4	216	0,1728
Jumlah					1698	1,3584
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flashdisk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Handphone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan pada seksi pengendalian kerusakan lingkungan
 - b. Terlaksananya penyiapan bahan pada seksi pengendalian kerusakan lingkungan
 - c. Terekoordinasinya di bidang pengelola lingkungan pada seksi pengendalian kerusakan lingkungan
 - d. Tersusunnya laporan seksi pengendalian kerusakan lingkungan
 - e. Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pengendalian kerusakan lingkungan
 - f. Terlaksananya tugas lainnya pada seksi pengendalian kerusakan lingkungan

10. WEWENANG :
- a. Mengumpulkan dan memeriksa data lingkungan hidup ;
 - b. Mempelajari dan memeriksa hasil data lingkungan hidup ;
 - c. Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
 - d. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
3	Kepala Bidang/UPTD	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
4	Kepala Seksi/Subbag	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
5	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Sinkronisasi dan Kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
8	Suhu	Baik
9	Ventilasi	Baik
10	Kebersihan	Baik
11	Ketenangan	Baik
12	Penerangan	Baik
13	Sarana Lain	Baik
14	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

2. Memiliki kemampuan managerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenaganya diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja
e. Upaya Fisik
f. Kondisi Fisik

:
: Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
:
a. Jenis Kelamin
b. Umur
c. Tinggi Badan
d. Postur Badan
e. Penampilan

:
: Laki-Laki / Perempuan
: 21-58 Tahun
: Proporsional
: Proporsional
: Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan
- :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN
16. KELAS JABATAN
- : Sangat Baik
: 6

Palembang ,
Responden

2025

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pemeliharaan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyiapkan, menyimpulkan dan menyusun Dokumen di Seksi Pemeliharaan, P:engendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam	Kegiatan	6	20	120	0,096
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk perencanaan konservasi keanekaragaman hayati	Dokumen	4	40	160	0,128
3	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati	Dokumen	2	20	40	0,032
4	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati	Kegiatan	4	25	100	0,08
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	10	40	400	0,32
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan	10	40	400	0,32

7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	10	60	600	0,48
8	Mengikuti Pelatihan Workshop, Seminar dan Diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/ketrampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	80	640	0,512
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Frekuensi	10	45	450	0,36
Jumlah					2.910	2,328
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam
2	Perda, Pergub, Keputusan Gyubernur, Surat Edaran	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk perencanaan konservasi keanekaragaman hayati
3	Dokumen data dan pelaporan	Menyiapkan pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam
4	Surat menyurat dari instansi terkait	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
5	Tupoksi	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Program Kerja/DIPA	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragan hayati
7	Juklak dan Juknis	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragan hayati

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop/Infocus	Media kerja
2	Handphone	Media kerja
3	Internet	Media kerja
4	Printer	Media kerja
5	Flashdisk	Media kerja
6	ATK	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu
 - b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
 - c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Pemeliharaan Pengendalian SDA dan Keanekaragaman

- Hayati
- b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi dan Pelaporan
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
3	Staf/ Jabatan Pelaksana	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata radiasi komputer
2	Cacat/Luka,	sakit pinggang
14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Ketrampilan Kerja :
 1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan
 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 25 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator : Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d. Pengawas : Seksi Pemeliharaan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati

e. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : - D-3 (Diploma-Tiga)

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : Pengatur/(II/c)

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	8	35	280	0,22
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal-hal yang terkait dengan Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	3	47	141	0,11
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	Frekuensi	3	88	264	0,21
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	6	40	240	0,19
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Laporan	6	40	240	0,19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	60	240	0,19

7	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	50	250	0,20
Jumlah					1.655,66	1,325
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	juklak dan juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	program kerja/PDA	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
5	disposisi dari pejabat yang berwenang	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	komputer/laptop	Media kerja
2	flashdisk/CD	Media kerja
3	mesin tik	Media kerja
4	ATK	Media kerja
5	printer	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu
 - b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
 - c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang sengketa pertanahan

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi PPSDA dan Kahayati
 - b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi	Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Konsultasi dan pelaporan
2	Kepala Bidang	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
3	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumsel dan Kab/Kota	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Mata, radiasi komputer, dan kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pemeliharaan, Pengendalian Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 21 -58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Perubahan Iklim

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun Dokumen di bidang perubahan iklim agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	24	15	360	0,288
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal hal yang terkait dengan perubahan iklim agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	15	360	0,288
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisa dampak perubahan iklim	Kegiatan	12	16	192	0,1536
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	12	15	180	0,144
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Berkas	48	5	240	0,192

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	12	144	0,1152
7	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	12	144	0,1152
Jumlah					1.620	1,296
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
2	Flash Disk/CD	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
3	Mesin tik	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4	ATK	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
5	Printer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu
 - b. Mentaati disiplin pegawai PNS dengan sungguh-sungguh
 - c. Memberikan pelayanan terbaik dibidang perubahan iklim

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Perubahan Iklim
 - b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan	DLHP	Konsultasi dan pelaporan

	Lingkungan Hidup		
2	Kepala Seksi Perubahan Iklim	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
3	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumsel dan Kab/Kota	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata
2	Cacat/Luka,	radiasi komputer
3	Meninggal	kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengkajian Lingkungan Perubahan Iklim

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 25 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Perubahan Iklim

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesehatan lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur/(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang bderlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	14	30	420	0,336
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	12	24	288	0,2304
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	12	12	144	0,1152
4	Mengingatkan unit-unit terkait koordinasikan dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	Kegiatan	6	8	48	0,0384
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	24	12	288	0,2304

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	24	288	0,2304
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik lisan maupun tertulis	Frekuensi	12	12	144	0,1152
Jumlah					1620	1,296
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang - undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer / Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disc / Eksternal disc	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	handphone / telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet / wifi	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran hasil pemantauan
- b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- c. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

10. WEWENANG :

- a. Meminta petunjuk teknis penanggulangan dan pemulihan
- b. Menentukan langkah mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
- c. Meminta bahan perubahan iklim dan sumber gas rumah kaca
- d. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, data dan alat perlengkapan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
3	Kepala UPTD / Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
4	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Membagi tugas, membimbing, mengkoreksi dan menilai kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik

2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi
 2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

b. Umur : 21- 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

g. Fungsi Pekerjaan

e. Penampilan : Rapi

:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan	50	4	200	0,16
2	Analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis,	Laporan	50	3	150	0,12
3	Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Frekuensi	35	5	175	0,14
4	Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Dokumen	50	2	100	0,08
5	Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Dokumen	30	5	150	0,12
6	Mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi	Dokumen	50	3	150	0,12
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Laporan	50	3	150	0,12

8	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan	Laporan	50	3	150	0,12
9	Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Laporan	50	3	150	0,12
10	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Laporan	50	2	100	0,08
11	Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;	Laporan	35	6	210	0,168
12	Mengklasifikasi data pengaduan kasus lingkungan agar dapat tertangani secara lebih cepat dan cermat;	Berkas	30	5	150	0,12
13	Membuat/mengetik konsep pengelolaan pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian kasus lingkungan agar pengaduan dapat segera ditindaklanjuti;	Dokumen	35	4	140	0,112
14	Membuat/mengetik konsep pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha/kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan diverifikasi;	Frekuensi	50	6	300	0,24
15	Membuat/mengetik surat dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu dan sasaran;	Berkas	36	5	180	0,144
16	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dan	Frekuensi	45	5	225	0,18

	penyelesaian perselisihan antar kab/kota sengketa di bidang lingkungan agar terlaksananya penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar pemangku kepentingan lebih memahami aturan sehingga lebih bijaksana dalam mengambil keputusan;					
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai indikator kinerja yang ditetapkan.	Frekuensi	30	4	120	0,096
18	Menerima dan mengumpulkan data bidang pengelolaan pengaduan, penataan hukum administrasi lingkungan, penyidikan, koordinasi penuntutan dan evaluasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Berkas	50	4	200	0,16
19	Mengelompokkan pengaduan Kasus Lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Berkas	50	3	150	0,12
20	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus lingkungan agar terlaksananya penanganan kasus perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.	Berkas	50	4	200	0,16
21	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data pengaduan sengketa Lingkungan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Berkas	50	5	250	0,2
22	Mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan informasi lingkungan hidup bidang penegakan hukum dan peraturan perundang-undangan agar tercapainya informasi perlindungan dan	Berkas	50	4	200	0,16

	pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundangan supaya lebih dapat dipahami dan dimengerti oleh setiap stake holder.					
23	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Berkas	50	4	200	0,16
24	Melakukan verifikasi dan klarifikasi lapangan untuk menindaklanjuti pengduan yang telah disampaikan pihak lain;	Laporan	36	5	180	0,144
25	Mengikuti rapat/pertemuan/pelatihan/workshop dan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan dalam rangka pengembangan wawasan yang terkait dengan bidang tugas.	Frekuensi	20	1,5	30	0,024
Jumlah					4210	3,368
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Juklak dan Juknis	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kab/kota sengketa di bidang lingkungan agar terlaksananya penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan agar pemangku kepentingan lebih memahami aturan sehingga lebih bijaksana dalam mengambil keputusan.
2	Peraturan perundang-undangan	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu,Analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efesien.
3	Disposisi dari pejabat yang berwenang	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan,Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau

		permasalahan hukum di masyarakat,Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu; Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai indikator kinerja yang ditetapkan.
4	Program kerja/DPA	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu; Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;
5	ATK	Mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi,Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; Membuat/mengetik konsep pengelolaan pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian kasus lingkungan agar pengaduan dapat segera ditindaklanjuti.
6	Tupoksi	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah,Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu,Analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis,,Mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi,Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah,Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah,Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat; Membuat/mengetik konsep pengelolaan pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian kasus lingkungan agar pengaduan dapat segera ditindaklanjuti.
2	Flash Disk/CD	Menghimpun dan mempelajari peraturan

		perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan; Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat; Membuat/mengetik konsep pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha/kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan diverifikasi.
4	Printer	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan; Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat; Membuat/mengetik surat dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu dan sasaran.
5	ATK	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi; Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu; Membuat/mengetik surat dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu dan sasaran.

9. TANGGUNG JAWAB :
- Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu.
 - Mentaati disiplin pegawai negeri dengan sungguh-sungguh.
 - Memberikan pelayanan terbaik dibidang Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undang dan Peran Serta Masyarakat.
 - Terlaksananya penyelesaian Permasalahan Hukum.
 - Melaporkan seluruh kegiatan pengaduan lingkungan hidup agar mudah dipertanggungjawabkan supaya dapat menjadi bahan atasan.
 - Tersedianya laporan pengaduan kasus lingkungan hidup.
 - Tersedianya Dokumen Pengaduan Lingkungan Hidup.
10. WEWENANG :
- Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - Mengumpulkan bahan laporan yang faktual dan aktual kepada atasan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan peran serta masyarakat	Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan peran serta masyarakat DLHP	Konsultasi dan pelaporan
2	Kasi Pengaduan dan Penegakan Hukum	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
3	Dinas/Badan BPN	PemerintahProvinsiSumseldan Kab/Kota	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi komputer, dan kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampiln Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 25 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

e.

Jabatan

:

JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
4.

IKTISAR 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 pengelolaan lingkungan hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Ilmu Hukum

b.

Diklat

:

Diklat fungsional Pengawas Lingkungan

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda / III/a

d.

Pengalaman

:

Lulus uji kompetensi dan memiliki sertifikat diklat pengawas
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli);	Dokumen	50	6	300	0.24
2	Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance);	Kegiatan	50	8	400	0.32
3	Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas rendah;	Kegiatan	50	16	800	0.64
4	Melakukan kegiatan pemeriksaan alat yang sudah terkalibrasi oleh pihak berwenang dan/atau memeriksa kadaluarsa bahan yang akan dipergunakan dalam pengawasan;	Kegiatan	50	2	100	0.08
5	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada	Dokumen	50	1	50	0.04

	produksi B3 dengan kompleksitas rendah;					
6	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
7	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
8	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
9	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada alat angkut transportasi limbah B3;	Dokumen	50	1	50	0.04
10	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada proses produksi migas dengan injeksi limbah B3 ke perut bumi;	Dokumen	50	1	50	0.04
11	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penimbunan limbah B3 pada land fill kelas 3;	Dokumen	50	1	50	0.04
12	Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana;	Dokumen	50	1	50	0.04
13	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan	Dokumen	50	1	50	0.04

	kompleksitas rendah;					
14	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap kewajibankewajiban yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah;	Dokumen	50	1	50	0.04
15	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
16	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan injeksi air terproduksi;	Dokumen	50	1	50	0.04
17	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
18	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas rendah;	Dokumen	50	1	50	0.04
19	Melakukan pengawasan penataan baku emisi sumber bergerak;	Dokumen	50	1	50	0.04

20	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap penimbunan tanah pada zona perakaran dan tanah/batuan penutup;	Dokumen	50	1	50	0.04
21	Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian erosi;	Dokumen	50	1	50	0.04
22	Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan;	Kegiatan	50	1	50	0.04
23	Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas rendah;	Kegiatan	50	1	50	0.04
24	Melakukan kegiatan pemotretan dan/atau video antara lain terhadap kegiatan pengambilan sampel, situasi pabrik, situasi IPAL dengan menggunakan kamera dan/atau drone dalam rangka pengawasan;	Kegiatan	50	1	50	0.04
25	Melakukan pembuatan gambar sketsa dalam rangka pengawasan;	Kegiatan	50	2	100	0.08
26	Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan dengan kompleksitas rendah;	Kegiatan	50	5	250	0.2
27	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan;	Laporan	50	4	200	0.16
28	Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa berupa teguran;	Laporan	50	5	250	0.2
29	Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan;	Kegiatan	50	5	250	0.2

30	Melakukan kegiatan evaluasi laporan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan;	Kegiatan	50	5	250	0.2
31	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana;	Kegiatan	50	8	400	0.32
32	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara;	Kegiatan	50	8	400	0.32
33	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan;	Kegiatan	50	8	400	0.32
34	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi;	Kegiatan	50	8	400	0.32
35	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka;	Kegiatan	50	8	400	0.32
36	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksisaksi;	Kegiatan	50	8	400	0.32
37	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka;	Kegiatan	50	8	400	0.32
38	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan;	Kegiatan	50	8	400	0.32
39	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri;	Kegiatan	50	8	400	0.32
40	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume; dan	Kegiatan	50	6	300	0.24
41	Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri;	Kegiatan	50	6	300	0.24
Jumlah					8100	6.48
Jumlah Pegawai						6

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Perda	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Pergub	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Buku-buku petunjuk pelaksana/teknis	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Printer	Media kerja
4	ATK	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja
7	Kamera	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait

b. Terlaksananya pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan

c. Tersusunnya program kerja.

d. Terlaksananya data bahan informasi pengawasan terhadap ketaatan usaha/kegiatan

e. Tersedianya hasil evaluasi terhadap data bahan pengawasan
10. WEWENANG :
- a. Pelaksana teknis di bidang pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup pada instansi pemerintah

b. Melakukan kegiatan pengawasan lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan

c. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kadis	Dinas LHP	Konsultasi
2	Sekdin	Dinas LHP	Konsultasi
3	Kabid	Dinas LHP	Konsultasi
4	Kasi/Kasubbag	Dinas LHP	Konsultasi
5	Jafung Pengawas	Dinas LHP	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja dan terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Pengawas

2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas

3. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 25-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 8

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayaagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.

-Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanahansesuai dengan Per Undang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

-S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menganalisa data pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien	Laporan, dokumen	50	5	250	0,2
2	Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis bidang sengketa pertanahan	berkas, dokumen	45	6	270	0,216
3	Membuat/mengetik konsep telaahan bahan konsolidasi tanah, <i>landreform</i> , penatagunaan tanah	berkas, dokumen	45	5	225	0,18
4	Membuat dan menyusun laporan kegiatan di bidang sengketa pertanahan	berkas, dokumen	60	4	240	0,192
5	Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan yang diserahkan penyelesaiannya kepada Pemerintah Provinsi	frekuensi, berkas, dokumen	60	5	300	0,24
6	Melakukan monitoring fasilitas penyelesaian sengketa pertanahan di Kab/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal	frekuensi, berkas, dokumen	60	6	360	0,288

7	Menganalisa data pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	55	5	275	0,22
8	Mengklasifikasi data pengaduan sengketa pertanahan sesuai topologinya	Berkas	55	5	275	0,22
9	Membuat/Mengetik rekapitulasi data pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	55	6	330	0,264
10	Membuat/mengetik konsep telaahan pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanahan	Berkas	55	5	275	0,22
11	Membuat/mengetik surat dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	55	5	275	0,22
12	"Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan"	Frekuensi	15	2	30	0,024
Jumlah					3105	2,484
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Perda	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Pergub	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Buku-buku petunjuk pelaksana/teknis	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Printer	Media kerja
4	ATK	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja
7	Kamera	Media kerja

11. KORELASI JABATAN :

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

13. RESIKO BAHAYA :

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : 1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi analisis pertanian, Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas
2. mampu dan terampil dalam mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi

orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan data yang meliputi, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan merekomendasikan di bidang Sengketa Pertanahan yang sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima data pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terlaksana lebih efektif dan efisien	Berkas	50	5	250	0,2
2	Mengklasifikasikan data pengaduan sengketa pertanahan sesuai tipologi daerah agar dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien	Berkas	50	4	200	0,16
3	Membuat konsep telaahan pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan dapat segera diklarifikasi	Dokumen	55	4	220	0,176
4	Membuat/mengetik konsep naskah dinas pengaduan sengketa pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan segera dapat diklarifikasi	Dokumen	55	4	220	0,176

5	Membuat dan mengetik surat dan laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu dan sasaran	Berkas	50	5	250	0,2
6	Melakukan monitoring fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan di kabupaten dan atau kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelesaiannya dapat berjalan dengan baik dan optimal	Kegiatan	50	5	250	0,2
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai indicator kinerja yang ditetapkan	Frekuensi	50	5	250	0,2
Jumlah					1640	1,312
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Panduan Tugas Pokok dan Fungsi	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
5	Program Kerja/Daftar Penggunaan Anggaran	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi dari Pejabat yang berwenang	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer / Laptop	Media kerja
2	Flashdis / hardisk	Media kerja
3	Printer	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas-tugas tepat waktu
 - b. Mentaati disiplin pegawai nenegi dengan sungguh-sungguh
 - c. Memberikan layanan terbaik di Bidang Sengketa Pertanahan
 - d. Terlaksananya penyelesaian Sengketa Pertanahan

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Fasilitasi Sengketa Pertanahan
 - b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan sesuai dengan sesuai tugas dan fungsi

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penegakan Hukum Perundang-Undangan, dan Peran Serta Masyarakat	Bidang Penegakan Hukum Perundang-Undangan, dan Peran Serta Masyarakat DLHP Prov.Sumsel	Konsultasi Pelaporan
2	Kasi Fasilitasi Sengketa Pertanahan	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov.Sumsell	Konsultasi Pelaporan
3	Dinas /Badan Pertanahan	Pemerintah pada Provinsi Sumatera Selatan dan Kabupaten	Koordinasi

		atau Kota	

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Cukup
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangn	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Radiasi pada mata akibat komputer dan kecelakaan kerja lainnya

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki

b. Umur : 21 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Perundang-Undngan dan Peran Serta Masyarakat

e.

Jabatan

:

JF Penyuluh Lingkungan Ahli Pertama
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Lingkungan Hidup
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- S1 Biologi

- S1 Biokimia

- S1 Agronomi dan Hortikultura

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan data potensi wilayah;	Data	17	24	408	0,3264
2	Mengolah data potensi wilayah;	Laporan	17	16	272	0,2176
3	Menyusun program Penyuluh Lingkungan Hidup;	Program	17	24	408	0,3264
4	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup;	Rkt	32	6	192	0,1536
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;	Brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi	100	8	800	0,64
6	Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak;	Brosur, leaflet, poster, booklet, papan informasi	100	8	800	0,64
7	Melakukan	Laporan	24	8	192	0,1536

	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;	Laporan	24	8	192	0,1536
9	Melakukan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet;	Laporan	36	8	288	0,2304
10	Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota;	Laporan	36	8	288	0,2304
11	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota;	Laporan	80	8	640	0,512
12	Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota;	Laporan	150	8	1200	0,96
13	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga	Laporan	17	8	136	0,1088

	pemerintah tingkat Kabupaten/Kota;					
14	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota;	Laporan	80	8	640	0,512
15	Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota;	Laporan	150	8	1200	0,96
16	Menyusun telaahan pelaksanaan Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada tingkat Kabupaten / Kota;	Rekomendasi	20	24	480	0,384
17	Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;	Dokumen	10	36	360	0,288
18	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan	Laporan	20	8	160	0,128
19	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;	Laporan	20	8	160	0,128
Jumlah					8816	7,0528
Jumlah Pegawai						7

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota;
2	Peraturan Daerah	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
3	Juklak/Juknis	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
4	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
5	Instruksi pimpinan	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
2	Printer	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
3	Flash dish/eksternal disk	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan;
4	Alat Tulis Kantor	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	GPS	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya data potensi wilayah
 - b. Tersusunnya rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup
 - c. Tersusunnya program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak
 - d. Tersusunnya program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak
 - e. Terlaksananya penyebaran informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan, Komunikasi tidak langsung melalui Pemasangan Poster, penyebaran brosur dan leaflet
 - f. Terselenggaranya konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota
 - g. Terselenggaranya konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota
 - h. Terselenggaranya konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota
 - i. Terfasilitasinya kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota, Lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota, dan Lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota
 - j. Tersusunnya telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota
 - k. Terlaksananya monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan

Lingkungan Hidup; dan

- l. Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan

10. WEWENANG
- :
- a. Menyusun data potensi wilayah

b. Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup

c. Menyusun program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak

d. Menyusun program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat Nasional, dalam bentuk cetak

e. Melakukan kegiatan penyebarluasan informasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada Perorangan, Komunikasi tidak langsung melalui Pemasangan Poster, penyebarluasan brosur dan leaflet

f. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat Kabupaten/Kota

g. Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swasta pada tingkat Kabupaten/Kota

h. Melakukan konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga swadaya Masyarakat pada tingkat Kabupaten/Kota

i. Memfasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup dengan lembaga pemerintah tingkat Kabupaten/Kota, Lembaga swasta tingkat Kabupaten/Kota, dan Lembaga swadaya Masyarakat tingkat Kabupaten/Kota

j. Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru Penyuluhan Lingkungan Hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/ sistem monitoring evaluasi Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Kabupaten / Kota

k. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan

l. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup dan kehutanan

11. KORELASI JABATAN
- :
- | No | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|----|----------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Kepala Dinas | DLHP | Koordinasi dan konsultasi |
| 2 | Kepala Bidang | DLHP | Koordinasi dan Sinkronisasi |
| 3 | Kepala Subbag/Kepala Seksi | DLHP | Koordinasi |
| 4 | Kementerian terkait | Kementerian terkait | Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
- :
- | No | Aspek | Faktor |
|----|-----------------|--------|
| 1 | Suhu | Baik |
| 2 | Ventilasi | Baik |
| 3 | Kebersihan | Baik |
| 4 | Ketenangan | Baik |
| 5 | Penerangan | Baik |
| 6 | Sarana Lain | Baik |
| 7 | Kondisi Ruangan | Baik |

13. RESIKO BAHAYA
- :
- | No | Fisik Mental | Penyebab |
|----|--------------|---|
| 1 | Cacat/Luka, | Kecelakaan kerja, penurunan penglihatan dan sakit pinggang. |

14. SYARAT JABATAN LAIN
- :
- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi jafung Penyuluh

2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas

3. Mampu dan trampil dalam mengoperasikan komputer

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : 1.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 25-58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1.
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Perundang-Undngan dan Peran Serta Masyarakat

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan mencatat bahan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup dan pertanahan;	Berkas	40	5	200	0,16
2	Mengarsipkan dan inventarisasi sosialisasiproduk hukum dibidang PPLH dan Pertanahan di pusat dan daerah;	Berkas	30	6	180	0,144
3	Mencatat penerbitan dan rekomendasi produk hukum dan kebijakan dibidang PPLH dan Pertanahan yang ditetapkan;	Berkas	35	4	140	0,112
4	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat,atau pengetahuan tradisional lokal;	Berkas	34	3	102	0,0816
5	Mengarsipkan bahan identifikasi,verifikasi dan penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkaitan dengan PPLH;	Berkas	40	5	200	0,16
6	Mengarsipkan profil masyarakat hukum adat,	Berkas	45	5	225	0,18

	dalam upaya pelaksanaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dalam pelaksanaan PPLH;					
7	Mencatat bahan usulan jenis penghargaan lingkungan hidup bagi masyarakat/lembaga yang peduli dibidang lingkungan;	Berkas	17	5	85	0,068
8	Mengumpulkan bahan kebijakan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan dibidang lingkungan hidup.	Berkas	50	5	250	0,2
9	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	80	2	160,00	0,128
10	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;	Dokumen	90	5	450,00	0,360
11	Melakukan analisis undang-undang atau peraturan perundang-undangan berdasarkan uji materi;	Dokumen	90	5	450,00	0,360
12	penyusunan database peraturan perundang-undangan;	Dokumen	90	5	450,00	0,360
Jumlah					2892	2,3136
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional lokal;
2	ATK	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional lokal;
3	Peraturan perundang-undangan	Mengarsipkan bahan identifikasi, verifikasi dan penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal berkaitan dengan PPLH; Melakukan analisis undang-undang atau peraturan perundang-undangan berdasarkan uji materi; Melakukan analisis undang-undang atau peraturan perundang-undangan berdasarkan uji materi;
4	Peraturan Daerah	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;
5	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	penyusunan database peraturan perundang-undangan;
6	Juklak dan Juknis	Mencatat penerbitan dan rekomendasi produk hukum dan kebijakan dibidang PPLH dan Pertanahan yang ditetapkan; Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-

		undang;
7	Program kerja/DPA	Mengumpulkan bahan kebijakan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan dibidang lingkungan hidup.
8	Disposisi dari pejabat yang berwenang	Mengarsipkan bahan identifikasi, verifikasi dan penetapan hukum adat, pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkaitan dengan PPLH;
9	Petunjuk dan arahan atasan	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
10	Data-data/informasi pendukung lainnya	penyusunan database peraturan perundang-undangan;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional lokal; Data-data/informasi pendukung lainnya penyusunan database peraturan perundang-undangan.
2	Flash Disk/CD	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat, atau pengetahuan tradisional lokal; penyusunan database peraturan perundang-undangan.
3	ATK	Menerima dan mencatat bahan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup dan pertanahan; penyusunan database peraturan perundang-undangan.
4	Printer	Mengumpulkan bahan kebijakan persyaratan teknis tentang tata cara pemberian penghargaan dibidang lingkungan hidup; penyusunan database peraturan perundang-undangan.
5	Handphone	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;
6	Jaringan Internet	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;

9. TANGGUNG JAWAB :
- Menyelesaikan tugas tepat waktu;
 - Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh;
 - Tersusunnya program kerja
 - Tersedianya data Perundang-undangan
 - Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG :
- Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat;
 - Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - Mengumpulkan dan memeriksa rancangan perundang-undangan
 - Mempelajari dan memeriksa hasil rancangan perundang-undangan
 - Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
 - Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat	Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan peran serta masyarakat DLHP	Konsultasi dan pelaporan

2	Kepala Bidang Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan peran serta masyarakat	DLHP	Konsultasi dan pelaporan
3	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumsel dan Kab/Kota	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Mata, radiasi komputer, dan kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Perundang-undangan dan Peran serta Masyarakat

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari

pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 25-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Perundang-Undngan dan Peran Serta Masyarakat

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan dinas
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Pengembangan sistem informasi terhadap potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;	Dokumen	76	2	152,00	0,122
2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);	Dokumen	50	5	250,00	0,200
3	Penyusunan Informasi Lingkungan Hidup;	Dokumen	80	5	400,00	0,320
4	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam lingkup Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat;	Dokumen	50	5	250,00	0,200
5	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.	Laporan	80	5	400,00	0,320
Jumlah					1.452	1,162
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
2	Peraturan Daerah	Pengembangan sistem informasi terhadap potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam lingkup Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat;
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Pengembangan sistem informasi terhadap potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
5	Petunjuk dan arahan atasan	Penyusunan Informasi Lingkungan Hidup;
6	Juklak/Juknis	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam lingkup Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat;
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flashdisk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Handphone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersusunnya program kerja
b. Menyelesaikan tugas tepat waktu
c. Tersedianya data Lingkungan
d. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG : a. Mengumpulkan dan memeriksa data Lingkungan
b. Mempelajari dan memeriksa hasil data Lingkungan
c. Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
d. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang/UPTD	DLHP	Konsultasi
2	Kepala Seksi/Subbag	DLHP	Koordinasi dan Konsultasi
3	JFU	DLHP	Sinkronisasi dan Kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik

6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Perundang-Undangan dan Peran serta Masyarakat
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 21-58 Tahun

- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan inventarisasi di seksi perundang-undangan dan peran serta masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	140	1	140	0,112
2	Menerima dan mencatat bahan usulan sekolah adiwiyata di kabupaten/kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	70	2	140	0,112
3	Membantu pembinaan dan sosialisasi penyuluhan sekolah adiwiyata di kabupaten/kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien;	Kegiatan	70	6	420	0,336
4	Membantu melakukan evaluasi penilaian sekolah adiwiyata diKabupaten/Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien	Kegiatan	60	1	60	0,048
5	Mencatat bahan usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai	Kegiatan	7	3	21	0,0168

	dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;					
6	Membantu menyiapkan dan mengantarkan surat usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien;	Berkas	111	6	666	0,5328
7	Membantu Tim Penilaian Sekolah Adiwijaya di Kabupaten/Kota Sesuai prosedur yang berlaku	Berkas	40	6	240	0,192
8	Meinventarisasi bahan produk hukum di bidang PPLH sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.	Laporan	8	6	48	0,0384
Jumlah					1735	1,388
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan;	Meinventarisasi bahan produk hukum di bidang PPLH sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.
2	Peraturan Daerah;	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
3	Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur;	Membantu melakukan evaluasi penilaian sekolah adiwiyata diKabupaten/Kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien
4	Peraturan Menteri, Keputusan Menteri	Mencatat bahan usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Petunjuk dan arahan atasan;	Membantu menyiapkan dan mengantarkan surat usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien;
6	Juklak/Juknis.	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer, Laptop	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
2	Printer, Scanner, FlashDisk	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
3	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
4	Kendaraan dinas roda 2	Membantu menyiapkan dan mengantar surat usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien;
5	Camera,Peta dan GPS.	

9. TANGGUNG JAWAB :

a. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan atasan;
b. Mentaati disiplin pegawai aparatur sipil negara.
10. WEWENANG :

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi diseksi perundang-undangan dan peranserta masyarakat;
b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi diseksi perundang-undangan dan peranseta masyarakat.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi
2	kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi
3	kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Mata, radiasi computer dan Sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja
- : Mampu mengoperasikan Komputer

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

- 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 17-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengadaan Tanah

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah dan Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang pertanahan untuk mendukung tugas pokok seksi pengadaan tanah
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan	Laporan	30	8	240,00	0,192
2	Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanahan	Kegiatan	25	48	1.200,00	0,960
3	Melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah	Kegiatan	20	16	320,00	0,256
4	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan	Frekuensi	5	3	15,00	0,012
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Frekuensi	5	3	15,00	0,012
6	Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	12	22	264,00	0,211
7	Melakukan pencatatan di bidang pertanahan untuk dilakukan penginventarisir	Kegiatan	12	22	264,00	0,211
8	Melakukan penginventarisir di	Kegiatan	12	17	204,00	0,163

	bidang pertanahan dalam rangka pembukuan					
9	Melakukan pembukuan hasil inventarisir untuk ditindaklanjuti	Berkas	12	22	264,00	0,211
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	12	12	144,00	0,115
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	25	5	125,00	0,100
Jumlah					3.055	2,444
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan,Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanahan
2	Juklak/Juknis	Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanahan,Melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah
3	Disposisi Atasan	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan,Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop/Komputer	Melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap pertanahan tata ruang dan lahan pertanahan
2	Data dan Informasi berkaitan dengan pertanahan	Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanahan,Melaksanakan inventarisasi, pengendalian, pengawasan pemanfaatan tanah
3	Alat Tulis Kantor	Melakukan pencatatan di bidang pertanahan untuk dilakukan penginventarisir
4	Alat perlengkapan kantor	Melakukan pembukuan hasil inventarisir untuk ditindaklanjuti

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
b. Tersedianya data Pertanahan
c. Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
d. Keberhasilan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG :

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas

b. Mempelajari dan memeriksa hasil data pertanahan

c. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan
11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pertanahan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pengadaan Tanah	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
3	JFU lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Sinkronisasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Radiasi Komputer/Laptop
14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Ketramampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan tugas dan fungsi seksi pengadaan tanah

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok seksi pengadaan tanah

b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengadaan Tanah

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Melakukan kegiatan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, pengecekan dan penyusunan konsep menelaah di bidang pengadaan tanah

-Melakukan kegiatan yang meliputi, menerima, mencatat dan mendokumentasian di bidang Pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0,24
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0,24
4	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12

5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	30	300	0,24
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	10	100	0,08
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12
8	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk Pertanahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data.	Dokumen	50	6	300	0,24
9	Mengurus dan melaksanakan pengetikan administrasi Pertanahan.	Dokumen	50	8	400	0,32
10	Mengelompokkan surat atau dokumen Pertanahan menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen	50	5	250	0,2
11	Mendokumentasikan surat dan dokumen Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen	50	4	200	0,16
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	50	5	250	0,2

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	5	150	0,12
					3000	2,4
						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasi Pengadaan Tanah	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah-naskah/surat-surat Dinas	Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	USB/FlashDisk	Media kerja
4	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Media kerja
5	Data-data yang diperlukan	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Menyelesaikan tugas tepat waktu

b. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

c. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh.
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas

c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas
11. KORELASI JABATAN :
No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Pengadaan Tanah	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	Kasi Pengadaan Tanah	DLHP Prov.SS	Koordinasi
3	JFU/JFT	DLHP ProvSumsel	Koordinasi
4	Ksb. UmumKepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi&Pelaporan
5	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi&Pelaporan
6	Kepala DLHP Prov SS	DLHP ProvSumsel	Konsultasi&Pelaporan
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- | No | Aspek | Faktor |
|----|----------------|--------|
| 1 | Suhu | Baik |
| 2 | Ventilasi | Baik |
| 3 | Kebersihan | Baik |
| 4 | Ketenangan | Baik |
| 5 | Penerangan | Baik |
| 6 | Sarana Lain | Baik |
| 7 | Kondisi Ruangn | Baik |

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan.

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan.

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki

b. Umur : 21-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Proporsional

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Mariansya Putra, S.Sos
NIP. 19690510 199303 1 005

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Dokumentasi Pertanahan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan serta Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan survei dan pemetaan temateknologi informasi komputer dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	152	2	304,00	0,243
2	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Berkas	4	5	20,00	0,016
3	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data pertanahan;	Berkas	160	2	320,00	0,256
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	100	5	500,00	0,400
5	Menganalisis data	Berkas	160	5	800,00	0,640

	pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.					
6	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data pertanahan;	Berkas	160	2	320,00	0,256
7	Membuat laporan tentang pertanahan untuk disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	180	3	540,00	0,432
Jumlah					2.804	2,243
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data pertanahan;
2	Peraturan Daerah	Menganalisis data pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Menganalisis data pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.,Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data pertanahan;
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
5	Petunjuk dan arahan atasan	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data pertanahan;
6	Juklak/Juknis	Menganalisis data pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Membuat laporan tentang pertanahan untuk disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Membuat laporan tentang pertanahan untuk

		disampaikan kepada unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
2	Printer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3	Flashdisk/eksternal disk	Menganalisis data pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi berdasarkan laporan yang masuk.
4	Alat Tulis Kantor	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data pertanahan;
5	Handphone	Mengikuti Pelatihan, workshop, rapat dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas
6	Jaringan Internet	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah data pertanahan;

9. TANGGUNG JAWAB

: a. Tersusunnya program kerja
b. Tersedianya data Pertanahan
c. Tersedianya data Pertanahan
d. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas
10. WEWENANG

: a. Mengumpulkan dan memeriksa data pertanahan
b. Mempelajari dan memeriksa hasil data pertanahan
c. Mencatat permasalahan terhadap hasil pelaporan
d. Membuat laporan dan menyimpan hasil kegiatan
11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pertanahan	DLHP	Konsultasi
2	Kepala Seksi Dokumentasi Pertanahan	DLHP	Koordinasi dan Konsultasi
3	JFU	DLHP	Sinkronisasi dan Kerjasama
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

: 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Seksi Dokumentasi Pertanahan
2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

: 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

aritmatik secara tepat dan akurat

- 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
- 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 - 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 - 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Dokumentasi Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

-Menyiapkan, menyusun, merencanakan, memberi petunjuk, membimbing, mengevaluasi kegiatan di bidang Dokumentasi Pertanahan, agar terpeliharanya dokumen pertanahan

-Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengukuran dan pemetaan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian	Dokumen	40	6	240	0,192
2	Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian	Dokumen	40	4	160	0,128
3	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan	Dokumen	40	8	320	0,256
4	Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai	Dokumen	40	6	240	0,192
5	Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan	Dokumen	40	6	240	0,192

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	40	4	160	0,128
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	100	5	500	0,4
8	Mengumpulkan data pengukuran dan pemetaan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	60	8	480	0,384
9	Menyotir data pengukuran dan pemetaan tanah serta diarsipkan atau disimpan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	30	8	240	0,192
10	Memberikan penomoran data pengukuran dan data pemetaan tanah pada saat diarsipkan agar memudahkan mencari berkas tersebut.	Dokumen	30	8	240	0,192
11	Membuat usulan kepada atasan rencana pengadaan gudang untuk pengarsipan data - data pertanahan agar data tersebut rapi, mudah mencari dan tahan lama.	Dokumen	1	10	10	0,008
12	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban.	Dokumen	15	8	120	0,096
13	Mengikuti Pelatihan, khususnya dibidang pengolah data pengukuran dan pemetaan.	Dokumen	5	10	50	0,04
Jumlah					3000	2,4
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kabid Pertanahan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Naskah-naskah/surat surat Dinas	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Undang undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	a. Komputer, printer	Media kerja
2	b. ATK habis pakai (kertas, pulpen);	Media kerja
3	c. Data-data yang diperlukan	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG : a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas
d. Memberikan Arahan kepada Staf.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi DokumentasiPertanahan	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	Staf	DLHP Prov.Sumsel	Koordinasi & Pengarahan
3	JFU/JFT	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi
4	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi & Pelaporan
5	Kepala DLHPProv SS	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Mata, radiasi komputer
2		Sakit pinggang
3		Kecelakaan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan
2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

- 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 21 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda /(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik;	Kegiatan	30	6	180,00	0,144
2	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja kegiatan seksi perizinan pertanahan;	Dokumen	20	6	120,00	0,096
3	Memeriksa dokumen ijin lokasi, HGU perusahaan sesuai peruntukannya;	Dokumen	20	6	120,00	0,096
4	Mengklasifikasikan dokumen pelaksana pemanfaatan lahan terhadap wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;	Kegiatan	20	6	120,00	0,096
5	Melakukan monitoring kesesuaian lahan yang mendapat ijin lokasi /HGU sesuai luasan (Ha) dan peruntukan perizinandalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	30	6	180,00	0,144
6	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	6	180,00	0,144

	dibidang pertanahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik;					
7	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait yang membidangi agar kegiatan terlaksana dengan baik;	Kegiatan	30	6	180,00	0,144
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.	Dokumen	10	6	60,00	0,048
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang pertanahan.	Frekuensi	10	6	60,00	0,048
Jumlah					1.200	0,960
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Juklak/Juknis	Memeriksa dokumen ijin lokasi, HGU perusahaan sesuai peruntukannya;
2	Disposisi atasan	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja kegiatan seksi perizinan pertanahan;
3	Melaksanakan pelaporan perkembangan kegiatan dan masalah di Bidang Pertanahan Seksi Perizinan.	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pertanahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Lembaran disposisi atasan	Memeriksa dokumen ijin lokasi, HGU perusahaan sesuai peruntukannya;
2	Data dan Informasi berkaitan dengan pertanahan	Menyelenggarakan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan agar kegiatan terlaksana dengan baik; ,Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Instansi terkait yang membidangi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
3	Komputer/Laptop	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan.
4	ATK	Mengklasifikasikan dokumen pelaksana

		pemanfaatan lahan terhadap wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Menyelesaikan tugas tepat waktu

b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh

c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran pendapat kepada atasan

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang

c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas
11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pertanahan	DLHP Prov. Sumsel	Pelaporan
2	Kepala Seksi Perizinan Pertanahan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan Pelaporan
3	Pelaksana JFU	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Radiasi Komputer
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang

berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : 1.

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
1. Menganalisis data
2. Menyusun data
3. Menerima instruksi

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengolah Data dan Informasi
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi : meneliti, mencatat berkas, mendistribusikan dan menyusun laporan dibidang administrasi perizinan tanah
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Dokumen	30	13	390	0,312
2	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	30	13	390	0,312
3	Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	30	12	360	0,288

4	Melakukan pemeriksaan obyek kerja dan menelaah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	30	10	300	0,24
5	Menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi serta melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	2	60	0,048
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1	30	0,024
7	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perijinan	Dokumen	60	5	300	0,24
8	Mencatat berkas perijinan ke dalam buku kendali sesuai nomor urut penerimaan agar memudahkan pengecekan	Dokumen	60	8	480	0,384
9	Mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan	Dokumen	53	4	212	0,1696
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	50	4	200	0,16
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Laporan	50	6	300	0,24
Jumlah					3022	2,4176
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasi Perizinan Pertanahan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Naskah-naskah/surat surat Dinas	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Undang undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	USB/FlashDisk	Media kerja
4	Data-data yang diperlukan	Media kerja
5	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 - b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
 - c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
 - c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Perizinan Pertanahan	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	Kasi Perizinan Pertanahan	DLHP Prov.SS	Koordinasi
3	JFU/JFT	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi
4	Ksb. Umum Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
5	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi & Pelaporan
6	Kepala DLHPProv SS	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1		Mata, radiasi komputer ;
2		Sakit pinggang
3		Kecelakaan

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan.
 - 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan.
 - 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Perempuan
- b. Umur : 21-58 tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Erna Farida, S.AP

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi : meneliti, mencatat berkas, mendistribusikan dan menyusun laporan dibidang administrasi perizinan tanah
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi perizinan	Dokumen	30	22	660	0,528
2	Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Dokumen	30	5	150	0,12
3	Mendistribusikan berkas perizinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perizinan	Dokumen	30	5	150	0,12
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	5	150	0,12
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Dokumen	60	4,5	270	0,216
Jumlah					1380	1,104
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasi Pengadaan Tanah	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Naskah-naskah/surat surat Dinas	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Undang undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Peraturan Menteri, Kepmen, Instruksi Menteri dan ketentuan/kebijakan yang berlaku, Surat Edaran Gubernur	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	USB/FlashDisk	Media kerja
4	ATK habis pakai (kertas, pulpen)	Media kerja
5	Data-data yang diperlukan	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Menyelesaikan tugas tepat waktu
b. Mentaati disiplin PNS dengan sungguh-sungguh
c. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG : a. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
c. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Perizinan Pertanahan	Kantor Pertanahan Sumsel	Koordinasi
2	Kasi Perizinan pertanahan	DLHP Prov.SS	Koordinasi
3	JFU/JFT	DLHP Prov Sumsel	Koordinasi
4	Ksb. Umum Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi & Pelaporan
5	Sekretaris	Sekretariat DLHP SS	Konsultasi & Pelaporan
6	Kepala DLHPProv SS	DLHP Prov Sumsel	Konsultasi & Pelaporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan.
2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan.
3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 17 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d. Pengawas

:

Subbag Tata Usaha

e. Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4. IKTISAR JABATAN

:

-Mengelola, menerima, mencatat, menyetorkan, menatausaha, melakukan rekonsiliasi, melaporkan serta mengkonsultasikan hasil penerimaan agar tertib administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

-Mempelajari, mengkoordinasikan, menjelaskan, menyusun, Menyampaikan, mengendalikan, memeriksa dan mengevaluasi penerimaan dan pengeluaran retribusi analisa limbah agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b. Diklat

:

-

c. Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d. Pengalaman

:

-
6. TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban agar tertib administrasi supaya mudah dalam pertanggungjawaban	Frekuensi	100	1	100	0,08
2	Menerima uang layanan dari Customer berdasarkan surat permohonan pengujian contoh uji agar menjadi dasar bagi customer untuk melunasi tagihan supaya dapat mendapat sertifikat hasil uji.	Berkas	1.000	1	1000	0,8
3	Membuat tagihan dan rincian analisa limbah (Tarif Layanan) sesuai pengujian yang telah dilakukan UPTD. Laboratorium Lingkungan berdasarkan permintaan customer.	Frekuensi	100	1	100	0,08
4	Menatausahakan hasil penerimaan dari customer baik yang	Berkas	1.000	1	1000	0,8

	disetorkan langsung ke kas daerah maupun melalui bendaharawan agar mudah untuk diketahui customer yang telah melunasi supaya dapat menjadi bahan tindaklanjut.					
5	Membuat laporan mengenai penerimaan dan pengeluaran PPK - BLUD secara berkala kepada atasan langsung dan Instansi terkait agar dapat menjadi bahan pertanggungjawaban supaya dapat dicatat sebagai penerimaan dan pengeluaran PPK - BLUD.	Dokumen	20	2	40	0,032
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	10	2	20	0,016
7	Mempelajari surat permintaan pengujian kualitas lingkungan dari customer	Berkas	900	0,5	450	0,36
8	Mengkoordinasi dan Konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha perihal permintaan customer.	Frekuensi	650	0,5	325	0,26
9	Menjelaskan kepada customer untuk pelaksanaan Tarif Jasa Layanan Laboratorium	Frekuensi	400	0,5	200	0,16
10	Menyusun penawaran harga pengujian kualitas lingkungan sesuai permintaan customer	Berkas	200	0,5	100	0,08
11	Menyampaikan surat penawaran Analisa Kualitas Lingkungan kepada customer sesuai dengan permintaan	Frekuensi	400	0,5	200	0,16
12	Mencatat hasil penerimaan dari customer agar mudah dibukukan supaya dapat menjadi dasar pertanggung-jawaban	Berkas	800	0,5	400	0,32

13	Memeriksa dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyetoran keuangan	Dokumen	800	0,4	320	0,256
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi penerimaan dan pertanggungjawaban yang dicatat sebagai penerimaan PPK - BLUD.	Berkas	10	3	30	0,024
Jumlah					4285	3,428
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- Terlaksananya pencatatan dan pembukuan hasil penerimaan retribusi analisa limbah dengan baik.
 - Terlaksananya penyetoran hasil penerimaan retribusi ke kas daerah
 - Terlaksananya penatausahaan hasil penerimaan
 - Terlaksananya rekonsiliasi hasil penerimaan retribusi dengan instansi terkait
 - Terlaksananya pelaporan penerimaan retribusi secara berkala kepada atasan dan instansi terkait
 - Terlaksananya pembuatan penawaran pengujian Kualitas Lingkungan
 - Terlaksananya kegiatan pengujian kualitas lingkungan
 - Terlaksananya pembuatan bahan evaluasi penerimaan
 - Terlaksananya pelaporan penerimaan secara berkala kepada atasan dan instansi terkait

10. WEWENANG :
- Mengelola keuangan
 - Menerima dan mencatat keuangan
 - Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan instansi terkait
 - Membuat laporan pertanggungjawaban
 - Membuat surat penawaran kerjasama kepada costumer
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kualias lingkungan
 - Menjelaskan Perda No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Analisa Limbah

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Arahan
2	Kasubag TU / Kasi Teknis	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Perintah
3	JFT	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan

2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan

3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 25 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

1. Nurlaila, SE, M.M
NIP. 19761228 200003 2 002
2. Eka Aryani, ST
NIP. 19750513 200604 2 011
3. Febrina Damayanthi, SE, M.Si
NIP. 19850220 201101 2 006

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Subbag Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mencatat, menyimpan terhadap permintaan dan penerimaan peralatan laboratorium dan bahan kimia agar tertib administrasi sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-II (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur /(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan inventarisasi barang dan peralatan sampling Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan	Frekuensi	12	3	36	0,0288
2	Melakukan inventarisasi bahan kimia Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan	Frekuensi	12	3	36	0,0288
3	Menyimpan dan menyiapkan peralatan sampling	Berkas	470	2	940	0,752
4	Mencatat dan menyiapkan bahan kimia	Berkas	470	1	470	0,376
5	Memelihara dan membersihkan peralatan sampling	Frekuensi	52	1	52	0,0416
6	Mencatat bahan kimia yang habis	Berkas	12	1	12	0,0096
7	mencatat peralatan sampling yang rusak yang akan diperbaiki	Berkas	12	1	12	0,0096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	120	1	120	0,096
Jumlah					1678	1,3424
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya pengecek peralatan dan/atau bahan kimia/reagensia secara periodik untuk mengetahui kesesuaian jumlah dan kelayakan peralatan atau bahan
 - b. Terlaksananya Mencatat semua pengeluaran peralatan dan/atau bahan kimia/reagensia,
 - c. Terlaksananya pembuatan laporan tahunan keadaan peralatan dan/atau bahan,

10. WEWENANG :
- a. Menyimpan semua peralatan dan/atau bahan kimia/reagensia pada tempat yang telah ditentukan,
 - b. Menyimpan kembali peralatan yang telah selesai dipinjam atau digunakan di luar laboratorium,

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Provinsi Sumsel	Menerima Tugas
2	Kepala UPTD	DLHP Provinsi Sumsel	Menerima Arahan
3	Kasi Teknis	DLHP Provinsi Sumsel	Menerima Perintah
4	JFT	DLHP Provinsi Sumsel	Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan
 - 2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 - 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 21-58 tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Neni Hartati, S.Sos
NIP. 19800928 200701 2 012

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Subbag Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

- Menerima, mencatat, mengelompokan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- Merancang dan melakukan pelayan terhadap aplikasi komputer dalam rangka pengetikan Sertifikat Hasil Uji agar mudah dan cepat dikerjakan sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan sertifikat hasil uji sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dokumen supaya dapat cepat di proses	Berkas	2.350	0,17	399,5	0,313
2	Memberi lembar pengantar pada surat dan sertifikat hasil uji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian administrasi supaya tertib	Berkas	2.350	0,17	399,5	0,313
3	mengelompokkan surat dan sertifikat hasil uji menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian supaya tepat sasaran/tujuan	Berkas	2.350	0,17	399,5	0,313
4	mendokumentasikan surat dan sertifikat	Frekuensi	2.350	0,33	775,5	0,627

	hasil uji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi supaya mempermudah pencarian dokumen					
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban agar mudah untuk disampaikan kepada atasan supaya dapat menjadi bahan kebijakan untuk mengambil keputusan	Berkas	30	2	60	0,048
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	120	1	120	0,096
7	Menerima dan membaca konsep Hasil Penguji dan menelaah Formulir Permohonan Pengujian Contoh agar terhidar dari kesalahan dan kekeliruan pengetikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Berkas	75	1	75	0,06
8	Mengetik data yang ada di Formulir Permohonan Pengujian Contoh kedalam aplikasi Komputer agar hasil pengetikan tepat dan benar sesuai dengan hasil pengujian	Berkas	75	2	150	0,12
9	Memperbaiki dan mencetak ulang Sertifikat Hasil Uji hasil koreksi administrasi dan teknis untuk koreksi agar hasil pengetikan yang dikeluarkan tepat dan benar sesuai dengan hasil pengujian	Berkas	75	2	150	0,12
10	Mengetik Surat	Berkas	300	0,5	150	0,12

	Penugasan ke lapangan untuk melakukan sampling dan pengujian lapangan					
11	Mengemailkan rencana pelaksanaan pengujian lapangan berikut surat penugasan ke customer agar pelayanan pengujian dalam terlaksana tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Frekuensi	300	0,5	150	0,12
12	Mengecek dan membalas email yang masuk agar dapat memberikan informasi yang baik bagi customer sesuai fungsi jasa pelayanan laboratorium lingkungan	Frekuensi	300	0,5	150	0,12
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	30	4	120	0,096
Jumlah					3.099,00	2,467
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memberi lembar pengantar
 - b. Mengarsipkan dan medokumentasikan atas berkas penerimaan sampel/contoh uji
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - d. Terlaksananya pengetikan yang benar dan akurat terhadap Hasil

Pengujian yang dikeluarkan

- e. Terlaksananya pencetakan email yang masuk
- f. Terlaksananya pengiriman Surat dan email ke customer

10. WEWENANG :
- a. Menyerahkan sertifikat hasil uji ke customer
 - b. Menyimpan arsip dan menjaga kerahasiaan customer
 - c. Mengagendakan surat yang masuk dan keluar UPTD Laboratorium Lingkungan
 - d. Menerima dan membaca konsep Hasil Penguji
 - e. Mengirimkan jawaban terhadap email yang masuk

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Tugas
2	Kasubag TU/Kasi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Perintah
3	JFT	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
- 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan,
 - 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan,
 - 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
- 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
- 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 17-58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Subbag Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.	Frekuensi	52	2	104	0,0832
2	Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Frekuensi	235	1	235	0,188
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai .	Frekuensi	235	1	235	0,188
4	Mengemudikan kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor	Frekuensi	235	4,5	1057,5	0,846
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	120	1	120	0,096
Jumlah					1751,5	1,4012
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Hand phone/ telephone	Media kerja
2	Kendaraan Dinas	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya tugas menyediakan kendaraan yang siap pakai
 - b. Terlaksananya perbaikan kendaraan
 - c. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan.
 - d. Terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam mengemudikan kendaraan

10. WEWENANG :
- a. Menyiapkan kendaraan untuk keperluan dinas
 - b. Mengusulkan perbaikan kendaraan
 - c. Memelihara dan menjaga kendaraan
 - d. Mengemudikan kendaraan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Tugas
2	Kepala UPTD	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Arahan
3	Kasubbag, Kasubbid	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Perintah
4	JFU	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Lingkungan,
 - 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan,
 - 3. Mampu dan terampil mengemudi dan merawat kendaraan

b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 17 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d. Pengawas

:

Seksi Pengendalian Mutu

e. Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4. IKTISAR JABATAN

:

1. Melakukan kegiatan Audit dan Kaji Ulang Manajemen di Seksi Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi, menginventarisasi, mengklasifikasi, memilah, dan menyusun konsep hasil telaah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.

2. Melaksanakan tugas di bidang Penyusunan Data sistem mutu Laboratorium Penguji dan peningkatan kapasitas laboratorium lingkungan serta pelaksanaan pemantauan dan penyajian data kualitas pemantauan lingkungan.

3. Melakukan kegiatan penelaahan Sistem Akreditasi Laboratorium Lingkungan di Seksi Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi, menginventarisasi, mengklasifikasi, memilah, dan menyusun konsep hasil telaah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b. Diklat

:

c. Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d. Pengalaman

:
6. TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pengendalian Mutu untuk memudahkan pengelompokan bahan kerja	Dokumen	30	8	240,00	0,192
2	Mengklasifikasikan bahan kerja di Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan jenis dan sifat sesuai dengan tugas jabatan untuk memudahkan pekerjaan.	Dokumen	30	7	210,00	0,168
3	Memilah permasalahan di Seksi Pengendalian Mutu dalam rangka penyiapan bahan Audit dan Kaji Ulang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan	40	6	240,00	0,192

	belaku.					
4	Melakukan kroscek terhadap kesesuaian bahan Audit dan Kaji Ulang dalam rangka penyusunan konsep pemecahan masalah di Seksi Pengendalian Mutu.	Laporan	40	6	240,00	0,192
5	Menelaah hasil kerja Audit dan kaji Ulang di Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi.	Laporan	32	6	192,00	0,154
6	Menyusun rekomendasi hasil Audit dan Kaji Ulang di Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan Pimpinan.	Dokumen	30	6	180,00	0,144
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan evaluasi bagi Pimpinan.	Laporan	30	4	120,00	0,096
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	20	2	30,00	0,024
9	Melaksanakan Uji Profisineis, Uji Banding antara laboratorium lingkungan	Dokumen	32	8	256,00	0,205
10	Mengembangkan sistem manajemen mutu laboratorium lingkungan Provinsi	Dokumen	32	5	160,00	0,128
11	Meningkatkan kapasitas laboratorium lingkungan Provinsi;	Laporan	44	6	264,00	0,211
12	Melaksanakan evaluasi teknis laboratorium dalam rangka peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan	Laporan	44	6	264,00	0,211

13	Menyusun bahan pedoman pemantauan kualitas lingkungan serta Mengembangkan program dan jaringan pemantauan kualitas lingkungan serta pelaksanaan koordinasi	Laporan	40	6	240,00	0,192
14	Melakukan pemantauan kualitas lingkungan serta Mengelola dan menyajikan data kualitas lingkungan	Dokumen	30	6	180,00	0,144
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan	20	2	30,00	0,024
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pengendalian Mutu untuk memudahkan pengelompokan bahan kerja.	Dokumen	30	8	240,00	0,192
17	Mengklasifikasikan bahan kerja di Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan jenis dan sifat sesuai dengan tugas jabatan untuk memudahkan pekerjaan.	Dokumen	30	7	210,00	0,168
18	Memilah permasalahan di Seksi Pengendalian Mutu dalam rangka penyiapan bahan telaah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan	40	6	240,00	0,192
19	Melakukan kroscek terhadap kesesuaian bahan telaah dalam rangka penyusunan konsep pemecahan masalah di Seksi Pengendalian Mutu	Laporan	40	6	240,00	0,192
20	Menelaah hasil kerja di Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan	32	6	192,00	0,154

	rekomendasi.					
21	Menyusun rekomendasi hasil telaah di Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan Pimpinan.	Dokumen	30	6	180,00	0,144
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan evaluasi bagi Pimpinan.	Laporan	30	4	120,00	0,096
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	20	2	30,00	0,024
Jumlah					4.298	3,438
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di Seksi Pengendalian Mutu	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi terkait ketugasan	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan
5	Bahan penyusunan pedoman pemantauan kualitas lingkungan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Pedoman pengembangan laboratorium	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Surat perintah tugas	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Juklak/juknis ketugasan	Media kerja
2	Perangkat komputer dan jaringan data	Media kerja
3	Alat tulis dan furnitur kantor	Media kerja
4	Alat komunikasi	Media kerja
5	Alat transportasi	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Ketepatan dalam pengidentifikasian dan menginventarisasikan bahan kerja di Seksi Pengendalian Mutu
 - b. Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja di Seksi Pengendalian Mutu
 - c. Kesesuaian konsep pemecahan masalah di Seksi Pengendalian Mutu
 - d. Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja di Seksi Pengendalian Mutu
 - e. Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis di Seksi Pengendalian Mutu
 - f. Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - g. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - h. Tercapainya pengembangan sistem manajemen mutu dan kapasitas laboratorium lingkungan Provinsi
 - i. Ketepatan pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan sesuai

- dengan SOP dan ketentuan yang berlaku
- j. Kebenaran dan validitas data kualitas lingkungan

10. WEWENANG :
- a. Menentukan bahan telaah di Seksi Pengendalian Mutu .
 - b. Menentukan metode dalam telaah data di Seksi Pengendalian Mutu
 - c. Merekomendasikan hasil penyusunan telaah teknis di Seksi Pengendalian Mutu
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - e. Melaksanakan evaluasi teknis laboratorium dalam rangka peningkatan kompetensi laboratorium lingkungan
 - f. Mengelola dan menyajikan data kualitas lingkungan
 - g. Menyusun bahan pedoman pemantauan kualitas lingkungan
 - h. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
 - i. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Menerima perintah, konsultasi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala UPTD	UPTD Lablingk DLHP Prov. Sumsel	Menerima perintah, konsultasi, petunjuk dan pelaporan
3	Kepala Seksi Pengendalian Mutu	UPTD Lablingk DLHP Prov. Sumsel	Menerima perintah, konsultasi, petunjuk dan pelaporan
4	Pelaksana	UPTD Lablingk DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan kerjasama kedinasan
5	Pejabat instansi terkait	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi dan kerjasama terkait pengumpulan data

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruang	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
2	Cacat/Luka,	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari.

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
- 1. Mampu berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain
 - 2. Mampu melaksanakan analisis di Seksi Pengendalian Mutu, Terampil melaksanakan pengkajian di Seksi Pengendalian Mutu
 - 3. Terampil menyusun rekomendasi di Seksi Pengendalian Mutu
 - 4. Terampil mengoperasikan program komputer di bidang perkantoran (office)
- b. Bakat Kerja :
- 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : 1.

- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : 1.

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Mutu

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan sertifikat hasil uji sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dokumen supaya dapat cepat di proses	Berkas	2.350	0,25	587,5	0,47
2	Memberi lembar pengantar pada surat dan sertifikat hasil uji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian administrasi supaya tertib	Berkas	2.350	0,25	587,5	0,47
3	Mengelompokkan surat dan sertifikat hasil uji menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian supaya tepat sasaran/tujuan	Berkas	2.350	0,25	587,5	0,47
4	Mendokumentasikan surat dan sertifikat hasil uji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi supaya mempermudah pencarian dokumen	Dokumen	2.350	0,5	1175	0,94

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban agar mudah untuk disampaikan kepada atasan supaya dapat menjadi bahan kebijakan untuk mengambil keputusan	Berkas	24	2	48	0,0384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan agar mudah untuk dilaksanakan supaya cepat untuk dikerjakan.	Frekuensi	125	1	125	0,1
Jumlah					3105,7	2,48
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Memberi lembar pengantar
b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas
c. melakukan evaluasi terhadap laporan hasil pelaksanaan tugas.

10. WEWENANG : a. menyerahkan sertifikat hasil uji ke customer
b. menyimpan arsip dan menjaga kerahasiaan customer
c. menyortir surat yang masuk

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Tugas
2	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Arahan
3	Kasi Pengendalian Mutu	DLHP Prov. Sumsel	Menerima Perintah
4	JFT	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik

7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :

 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manejerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan,
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 18 - 58 Tahun

- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Penelaah Teknis Kebijakan
4.

IKTISAR JABATAN

:

-

Menerima, mempelajari, mengawasi pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan.

-

Menerima, mempelajari, mengawasi pelaksanaan sampling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-I (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Penata Muda/(III/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan menginventarisasi data pengujian sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut agar mudah dalam pendataan supaya mempermudah dalam pelaksanaan di lapangan dan di laboratorium	Berkas	1.000	1	1.000	0,8
2	Mengklasifikasi data Pengujian sesuai prosedur untuk kelancaran pengawasan agar mudah dalam pengelompokan supaya mudah untuk di monitor	Berkas	1.000	1	1.000	0,8
3	Mempelajari data Pengujian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar hasil yang didapat akurat supaya data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	Berkas	400	2	800	0,64

4	Mengidentifikasi data Pengujian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar mempermudah dalam menetapkan sasaran pengujian supaya tidak terjadi ketidaksesuaian.	Berkas	1.000	1	1.000	0,8
5	Mengawasi Pengujian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan agar mudah dimonitor supaya hasil pengujian valid.	Frekuensi	235	2	470	0,376
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan supaya tidak terjadi ketidaksesuaian	Berkas	70	2	140	0,112
7	Membuat laporan Pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban agar mudah untuk dilaksanakan supaya mudah dipertanggungjawabkan	Berkas	235	1	235	0,188
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan supaya cepat dikerjakan.	Frekuensi	30	3	90	0,072
9	Menerima dan menginventarisasi data sampling sesuai prosedur untuk proses lebih lanjut agar mudah dalam pendataan supaya mempermudah dalam pelaksanaan dilapangan	Berkas	300	1	300	0,24
10	Mengklasifikasi data sampling sesuai prosedur untuk kelancaran pengawasan agar mudah dalam pengelompokan supaya mudah untuk di monitor	Berkas	300	1	300	0,24

11	Mempelajari data sampling sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar hasil yang didapat akurat supaya data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	Berkas	300	1	300	0,24
12	Mengidentifikasi data sampling sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar mempermudah dalam menetapkan sasaran pengujian supaya tidak terjadi ketidaksesuaian.	Berkas	300	1	300	0,24
13	Mengawasi sampling sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan agar mudah dimonitor supaya hasil pengujian valid.	Frekuensi	235	2	470	0,376
14	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan supaya tidak terjadi ketidaksesuaian	Berkas	50	1	50	0,04
15	Membuat laporan Pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban agar mudah untuk dilaksanakan supaya mudah dipertanggungjawabkan	Berkas	300	1	300	0,24
16	Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan agar dapat dilaksanakan supaya cepat dikerjakan.	Frekuensi	20	2	40	0,032
Jumlah					6.795,00	5,44
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Petunjuk dan arahan atasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan
7	Instruksi Kerja Sampling	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
8	Surat permintaan sampling dari pelanggan	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
6	Kalkulator	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- Terinventaris data pengujian
 - Terklasifikasi data Pengujian
 - Terpelajari data Pengujian
 - Teridentifikasi data Pengujian
 - Terawasi Pengujian
 - Terlaksananya pelaksanaan sampling sesuai prosedur
 - Tersedianya data hasil sampling yang akurat
 - Tersedianya bahan, sarana dan prasarana sampling
 - Tersedianya sumber daya yang mendukung kegiatan sampling

10. WEWENANG :
- Menginventaris data pengujian
 - Mengklasifikasi data Pengujian
 - Mempelajari data Pengujian
 - Mengidentifikasi data Pengujian
 - Mengawasi Pengujian
 - Mengawasi persiapan dan pelaksanaan sampling
 - Memeriksa keabsahan, kebenaran dan ketelitian terhadap data hasil sampling
 - Memeriksa atau mengecek kesiapan bahan, sarana dan prasarana sampling
 - Menentukan petugas sampling yang kompeten
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Menerima Tugas
2	Kepala Subbag/Kasi	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Menerima Perintah dan Arahan
3	Pengawas / Penyelia Sampling	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pengawas / Penyelia Pengujian	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Analisis Laboratorium	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
6	Petugas Penerima Contoh	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi
7	Petugas Pengambil Contoh	UPTD. Laboratorium Lingkungan	Pembinaan, Bimbingan, Arahan, Penilaian dan Koreksi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, terkontaminasi bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
 2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
 4. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Analis
 5. Teliti, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Analis
- b. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja
e. Upaya Fisik
f. Kondisi Fisik

:
: Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
:

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b. Umur : 25 – 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan
:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN
16. KELAS JABATAN
- : Sangat Baik
: 7

Palembang ,
Responden

2025

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Laboratorium
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Operator Laboratorium
4.

IKTISAR JABATAN

:

- Menelaah dan menganalisa parameter kualitas lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil

- Mengelola Limbah laboratorium dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur/(II/c)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan agar mudah dalam pelaksanaan supaya tidak mengalami	Frekuensi	300	3	900	0,72
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan parameter kualitas lingkungan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas supaya cepat menghasilkan hasil kerja yang baik	Frekuensi	250	4	1000	0,8
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan parameter kualitas lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan agar lebih berhati-hati supaya menghasilkan hasil yang valid	Frekuensi	250	3	750	0,6
4	Membuat laporan	Berkas	250	3	750	0,6

	berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan					
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat diproses lebih lanjut supaya cepat dalam mengambil keputusan	Frekuensi	80	1	80	0,064
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat	Frekuensi	80	5	400	0,32
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan limbah laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik supaya tidak merusak lingkungan	Frekuensi	50	2	100	0,08
8	Memantau limbah laboratorium sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan prosedur supaya tidak mencemari lingkungan sekitar	Frekuensi	350	6	2100	1,68
9	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan supaya terkendali	Frekuensi	52	2	104	0,0832
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat	Frekuensi	250	1	250	0,2

	terlaksana secara terpadu supaya mencapai hasil optimal					
11	Mengevaluasi dan menyusun laporan seara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Berkas	24	8	192	0,1536
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	30	6	180	0,144
Jumlah					6806	5,4448
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SNI/Instruksi Kerja	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Bahan Kimia	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Alat gelas	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
4	AAS	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
5	Spektrophotometer	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi pendukung lainnya	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
7	Limbah Laboratorium	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
8	IPAL	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
9	Incinerator	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash dish/eksternal dish	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	Kalkulator	Media kerja
8	Formulir Pengelolaan Limbah	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya laporan data hasil uji laboratorium
 - b. Terjalinnya kerjasama dengan JFT
 - c. Terlaksananya pengujian di laboratorium
 - d. Terlaksananya pengelolaan limbah laboratorium
 - e. Tersedianya laporan pengelolaan limbah laboratorium

10. WEWENANG :
- a. Melaporkan data hasil uji
 - b. Melakukan koordinasi dengan JFT
 - c. Menyampaikan kendala yang ditemukan selama proses pengujian kepada JFT
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 - e. Menyajikan hasil pengujian laboratorium
 - f. Mempertanggungjawabkan hasil uji laboratorium
 - g. Mengelola limbah laboratorium

- h. Melaporkan data pengelolaan limbah
- i. Melakukan koordinasi dengan JFT (Analisis & Pengawas/Penyelia)
- j. Menyampaikan kendala yang ditemukan selama proses Pengelolaan limbah kepada JFT
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- l. Mempertanggungjawabkan Pengelolaan limbah laboratorium

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Menerima Tugas
2	Kasi Pengujian	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Menerima Perintah dan Arah
3	Penyelia Pengujian / JFT	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Konsultasi dan Koordinasi
4	Analisis	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Konsultasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer, terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja :
 - 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Analisis,
 - 2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Analisis,
 - 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang

berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Umur : 21 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proporsional

d. Postur Badan : Proporsional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang, 2025

OPERATOR LABORATORIUM

1. K.A. Syukron Lillah, A.Md
NIP. 19770517 200901 1 010

2. Abihi Saspati, A.Ma.Kes
NIP. 19810101 201407 1 003

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Unit Pelaksana Teknis Dinas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

- Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan alat laboratorium serta memelihara alat laboratorium sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan

- Melakukan pengambilan sample contoh dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan alat dan perlengkapan, mendatangi lokasi contoh uji, mencatat, mengelompokan, memberi kode dan menyerahkan sample sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai dengan tugasnya
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

Pengatur Muda/(II/a)

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan memeriksa Alat laboratorium dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas supaya dapat terjaga baik kondisinya.	Frekuensi	500	10	5000	4
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan alat laboratorium sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas supaya tetap dalam kondisi baik	Frekuensi	500	10	5000	4
3	melaksanakan pemeliharaan alat laboratorium sesuai prosedur agar Alat laboratorium dapat dipelihara dengan baik supaya dapat di	Frekuensi	400	2,2	880	0,704

	gunakan setiap saat.					
4	Mencatat Alat laboratorium yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait agar dapat segera ditindak lanjuti supaya cepat untuk diperbaiki.	Berkas	50	1,5	75	0,06
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan Alat laboratorium agar sesuai yang diharapkan supaya tidak terjadi kendala atau kerusakan alat yang sama.	Berkas	350	1,9	665	0,532
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	250	2	500	0,4
7	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Frekuensi	500	0,8	400	0,32
8	Menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar supaya memudahkan dalam sampling.	Frekuensi	25	0,75	18,75	0,015
9	Menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan supaya terpenuhinya	Frekuensi	500	2	1000	0,8

	persyaratan yang berlaku.					
10	Melakukan pengambilan sampel contoh uji ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat dianalisa supaya didapat contoh uji yang baik	Berkas	450	3,5	1575	1,26
11	Mencatat, mengelompokkan, memberi kode/tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan supaya mudah dalam pelaksanaan sampling.	Berkas	450	4	1800	1,44
12	Menyerahkan sampel contoh uji kepada yang berkepentingan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat dianalisa supaya dapat digunakan untuk proses lebih lanjut.	Berkas	450	4	1800	1,44
13	Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	250	2,5	625	0,5
Jumlah					19338,75	15,471
Jumlah Pegawai						15

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Kimia	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
2	Peralatan Laboratorium	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Alat gelas	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi pendukung lainnya	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media kerja
2	Printer	Media kerja
3	Flash dish/eksternal dish	Media kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media kerja
5	Hand phone/ telephone	Media kerja
6	Jaringan Internet/wifi	Media kerja
7	Kalkulator	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- Terinventaris data gudang bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - Terklasifikasi data gudang bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - Teridentifikasi data gudang bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - Terawasi gudang bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - Terdokumentasi data bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - Tersedianya sampel contoh uji

- g. Tersedianya laporan data hasil Pengambilan Contoh Uji
- h. Terlaksananya pengambilan contoh uji

10. WEWENANG
:
 - a. Menginventaris Bahan Kimia dan Peralatan Laboratorium
 - b. Mengklasifikasi data Gudang Bahan Kimia dan Peralatan Laboratorium
 - c. Mengidentifikasi data Bahan Kimia dan Peralatan Laboratorium
 - d. Mengawasi Keluar - Masuknya Bahan Kimia dan Peralatan Laboratorium
 - e. Mendokumentasikan data bahan kimia dan peralatan laboratorium
 - f. mengambil sampel contoh uji
 - g. Menyiapkan peralatan sampling

11. KORELASI JABATAN
:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Menerima Tugas
2	Kasubbag TU / Kasi	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Menerima Perintah dan Arahan
3	Pengawas / Penyelia Pengujian	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Konsultasi dan Koordinasi
4	Petugas Pengambil Contoh	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi
5	Analis	DLHP Prov. Sumatera Selatan.	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA
:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA
:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, Terpapar bahan kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN
:

a. Ketrampilan Kerja
:
 - 1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Petugas Gudang
 - 2. Teliti, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Petugas Gudang
 - 3. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja
:
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja
:
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
- b. Umur : 17 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025
Responden

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator : Sekretariat

d. Pengawas : Sub Bagian Keuangan

e. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup meliputi tugas administrasi keuangan, seperti memproses dan mengelola data transaksi penerimaan dan pengeluaran, serta membantu penyusunan laporan keuangan
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : IX

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memverifikasi bahan SPJ seperti penerimaan kelengkapan bahan SPJ	Dokumen	50	4	250	0,16
2	Membuat dan menverifikasi data gaji dan tunjangan pegawai	Kegiatan	50	4	250	0,16
3	Membukukan kuitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan	50	4	250	0,16
4	Menarik absen finger print dari aplikasi E-sumsel untuk proses pembayaran TPP pegawai	Kegiatan	30	3	90	0,072
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPJ	Dokumen	50	4	200	0,16
6	Melakukan telaahan terhadap data-data keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai laporan kegiatan	Kegiatan	50	4	250	0,16
7	Memproses dan mengelola surat masuk dan keluar, serta menginput data transaksi keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan data penerimaan	Kegiatan	50	4	250	0,16
8	Melakukan rekonsiliasi data dengan pihak terkait, seperti Pengelola	Kegiatan	50	4	250	0,16

	SABMN atau KPPN.					
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	50	4	250	0,16
10	Melaksanakan penentuan kriteria Dokumen Keuangan sesuai peraturan	Kegiatan	25	2	50	0,04
11	Menerima, mengelompokkan, memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen keuangan	Dokumen	25	2	50	0,04
12	Mencocokkan kesesuaian nilai tagihan dengan dokumen pendukung dokumen keuangan	Kegiatan	25	2	50	0,04
13	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	30	16	480	0,384
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	30	48	1440	1,152
Jumlah					3760	3,008
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen laporan pertanggungjawaban	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Pedoman pengelolaan keuangan daerah	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	DPA	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.

b. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas.

c. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Subbag Keuangan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
4	Dinas/Instansi	Prov. Sumsel	Pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagha diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : 25 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. Yossy Karlina, S.Tr.T
NIPPPK. 19970607 202521 2 025
- 2. Zaldi Irawan, S.T
NIPPPK. 19781127 202521 1 024
- 3. Iklimah, S.KM
NIPPPK. 19980322 202521 2 027

Nama : Penata Layanan Operasional
Jabatan :
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Meliputi tugas administrasi keuangan, seperti memproses dan mengelola data transaksi penerimaan dan pengeluaran, serta membantu penyusunan laporan keuangan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memverifikasi bahan SPJ seperti penerimaan kelengkapan bahan SPJ	Dokumen	50	4	200	0.16
2	Membuat dan menverifikasi data gaji dan tunjangan pegawai	Kegiatan	50	4	200	0.16
3	Membukukan kuitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan	Laporan	50	4	200	0.16
4	Menarik absen finger print dari aplikasi E-sumsel untuk proses pembayaran TPP pegawai	Kegiatan	30	3	90	0.072
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPJ	Dokumen	50	4	200	0.16
6	Melakukan telaahan terhadap data-data keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai laporan kegiatan	Kegiatan	50	4	200	0.16
7	Memproses dan mengelola surat masuk dan keluar, serta menginput data transaksi keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan data penerimaan	Kegiatan	50	4	200	0.16
8	Melakukan rekonsiliasi data dengan pihak terkait, seperti Pengelola SABMN atau KPPN.	Kegiatan	50	4	200	0.16
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	50	4	200	0.16
10	Melaksanakan penentuan kriteria Dokumen Keuangan sesuai peraturan	Kegiatan	25	2	50	0.04
11	Menerima, mengelompokkan, memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen keuangan	Dokumen	25	2	50	0.04
12	Mencocokkan kesesuaian nilai tagihan dengan dokumen pendukung dokumen keuangan	Kegiatan	25	2	50	0.04
13	seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	16	480	0.384
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	30	48	1440	1.152
JUMLAH					3760	3.008
JUMLAH PEGAWAI						3

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Keuangan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan dan melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III (Diploma-Tiga) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima, memeriksa, menginput, dan mengolah data transaksi keuangan (penerimaan dan pengeluaran), seperti Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Membundel Pengesahan SPJ - Membundel rekap Pajak	Laporan	33	10	330	0,264
2	Membantu penyusunan laporan keuangan, merekapitulasi data, serta melakukan rekonsiliasi laporan bulanan terkait keuangan dan barang milik negara (BMN).	Dokumen	32	8	256	0,2048
3	Menyiapkan dokumen, mengelola kearsipan, dan memastikan kelancaran kegiatan operasional sehari-hari di Subbagian Keuangan	Dokumen	35	8	280	0,224
4	Memberikan dukungan teknis dalam penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan	Kegiatan	28	8	224	0,1792
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0,288
Jumlah					1450	1,16
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen laporan pertanggungjawaban	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Pedoman pengelolaan keuangan daerah	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	DPA	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Subbag Keuangan	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi
4	Dinas/Instansi	Prov. Sumsel	Pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b. Umur : 20 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proposional
d. Postur Badan : Proposional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan dan melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, memeriksa, menginput, dan mengolah data transaksi keuangan (penerimaan dan pengeluaran), seperti Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Membundel Pengesahan SPJ - Membundel rekap Pajak	Laporan	33	10	330	0.264
2	Membantu penyusunan laporan keuangan, merekapitulasi data, serta melakukan rekonsiliasi laporan bulanan terkait keuangan dan barang milik negara (BMN).	Dokumen	32	8	256	0.2048
3	Menyiapkan dokumen, mengelola kearsipan, dan memastikan kelancaran kegiatan operasional sehari-hari di Subbagian Keuangan	Dokumen	35	8	280	0.224
4	Memberikan dukungan teknis dalam penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan	Kegiatan	28	8	224	0.1792
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0.288
JUMLAH					1450	1.16
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas, Menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di dinas dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membuat dan Menginput Surat Tugas melalui Aplikasi E-sumsel untuk Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas	Berkas	30	8	240	0,192
2	Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan kelembagaan	Laporan	10	8	80	0,064
3	Mengonsep Surat/Dokumen sesuai bidang terkait	Berkas	5	2	10	0,008
4	Menginventarisasi dan Membuat Stock Opname Barang Persediaan ATK sesuai prosedur yang berlaku	Berkas	10	8	80	0,064
5	Memperbaharui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Struktur Organisasi dan Absen Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku	Frekuensi	20	8	160	0,128
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan aturan	Frekuensi	40	8	320	0,256

	yang berlaku agar tertib administrasi					
7	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas	Berkas	40	8	320	0,256
8	Melaksanakan pengelolaan sistem pemerintah berbasis elektronik	Kegiatan	40	8	320	0,256
9	Mengelola dan menata kearsipan	Frekuensi	40	8	320	0,256
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun	Frekuensi	30	72	2160	1,728
Jumlah					4010	3,208
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Laporan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Data-data/informasi pendukung lainnya	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Hand phone/telephone	Media kerja
2	Laptop/komputer	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya tertib administrasi kantor
 - b. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 - c. Mentaati disiplin ASN dengan sungguh-sungguh
 - d. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas
10. WEWENANG :
- a. Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan, membuat struktur organisasi, dan absen pegawai
 - b. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas
 - c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas
 - d. Melakukan konsultasi kepada atasan sesuai dengan bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Menerima Tugas
2	Kasubbag, Kasubbid	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pegawai lainnya	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Kolegial dan Koordinasi
4	JFU	Dinas Lingkungan hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka, Meninggal	Kecelakaan kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja

:

1. Keterampilan mengoperasikan komputer

2. Memiliki kemampuan manajerial terkait tugas pokok dan fungsi jabatan
- b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagaian aspek dari pekerjaan (S).

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin

:

Laki-Laki / Perempuan

b. Umur

:

25 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan

:

Proporsional

d. Postur Badan

:

Proporsional

e. Penampilan

:

Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16. KELAS JABATAN

:

7

Palembang ,

2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Suci Siswandari, S.T

NIPPPK. 19960621 202521 2 048

.....
2. Arda Jawahir, S.E

NIPPPK. 19990404 202521 2 035

.....
3. Vidya Trihastuti, S.P

NIPPPK. 19981125 202521 2 032

.....

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Ringkasan Tugas : Melaksanakan tugas, Menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di dinas dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat dan Menginput Surat Tugas melalui Aplikasi E-sumsel untuk Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas	Berkas	30	8	240	0.192
2	Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan kelembagaan	Laporan	10	8	80	0.064
3	Mengonsep Surat/Dokumen sesuai bidang terkait	Berkas	5	2	10	0.008
4	Menginventarisasi dan Membuat Stock Opname Barang Persediaan ATK sesuai prosedur yang berlaku	Berkas	10	8	80	0.064
5	Memperbaharui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Struktur Organisasi dan Absen Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sesuai dengan aturan yang berlaku	Frekuensi	20	8	160	0.128
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi	Frekuensi	40	8	320	0.256
7	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota dinas	Berkas	40	8	320	0.256
8	Melaksanakan pengelolaan sistem pemerintah berbasis elektronik	Kegiatan	40	8	320	0.256
9	Mengelola dan menata kearsipan	Frekuensi	40	8	320	0.256
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun	Frekuensi	30	72	2160	1.728
JUMLAH					4010	3.208
JUMLAH PEGAWAI						3

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan dan melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- SLTA sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

V

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Memasang Peralatan kantor yang telah rusak, seperti lampu, Kranan air, pasang spanduk.	Kegiatan	50	8	400	0,32
2	Mematikan dan menghidupkan lampu kantor, AC, Kran air.	Kegiatan	20	10	200	0,16
3	Memberbaiki peralatan kantor yang telah rusak	Kegiatan	10	10	100	0,08
4	Memelihara peralatan kantor agar tetap baik dan dapat dipergunakan.	Kegiatan	50	10	500	0,4
5	Menyimpan peralatan kantor yang telah rusak ke dalam gudang	Kegiatan	10	8	80	0,64
6	Melaporkan kepada atasan langsung bila ada peralatan kantor yang rusak untuk segera ditindaklanjuti.	Laporan	30	2	60	0,048
7	Membuat Berita Acara (BA) Serah terima barang	Dokumen	10	10	100	0,08
8	Menomori surat masuk dan surat keluar di bagian umum	Kegiatan	10	8	80	0,064
9	Mencatat surat masuk	Kegiatan	10	8	80	0,064

	dan surat kelaar di buku agenda					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	30	72	2160	1,728
Jumlah					3760	3.008
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Lampu, air, lap keranan air	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Umbuil umbul, bendera	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Tangga, peralatan elektronik	Media Kerja
2	Peralatan tukang.	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
2	Kasub Bagian	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
3	Pegawai Lain	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Konsultasi & Pelaporan
4	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka	Mata, jatuh dari tangga, kesetrum listrik
2	Cidera	Percikan air, Sakit pinggang

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer
 - b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 - 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 - 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
 - d. Minat Kerja :
 - e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
 - f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - b. Umur : 25 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

5

Palembang ,2025

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1.

Hermanto

.....

NIPPPK. 19711111 202521 1 012
2.

Wagino

.....

NIPPPK. 19790212 202521 1 023
3.

Liza Tamzil

.....

NIPPPK. 19820208 202521 2 014

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan tugas yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memasang Peralatan kantor yang telah rusak, seperti lampu, Kranan air, pasang spanduk.	Kegiatan	50	8	400	0.32
2	Mematikan dan menghidupkan lampu kantor, AC, Kran air.	Kegiatan	20	10	200	0.16
3	Memberbaiki peralatan kantor yang telah rusak	Kegiatan	10	10	100	0.08
4	Memelihara peralatan kantor agar tetap baik dan dapat dipergunakan.	Kegiatan	50	10	500	0.4
5	Menyimpan peralatan kantor yang telah rusak ke dalam gudang	Kegiatan	10	8	80	0.064
6	Melaporkan kepada atasan langsung bila ada peralatan kantor yang rusak untuk segera ditindaklanjuti.	Laporan	30	2	60	0.048
7	Membuat Berita Acara (BA) Serah terima barang	Dokumen	10	10	100	0.08
8	Menomori surat masuk dan surat keluar di bagian umum	Kegiatan	10	8	80	0.064
9	Mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda	Kegiatan	10	8	80	0.064
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	30	72	2160	1.728
JUMLAH					3760	3.008
JUMLAH PEGAWAI						3

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja, laporan bagian umum dan kepegawaian, Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan Dokumen Pengadaan dan Penghapusan	Dokumen	20	10	200	0,16
2	Menginventarisasi barang dan stock opname	Dokumen	20	10	200	0,16
3	Membuat laporan terkait inventarisasi barang	Dokumen	20	10	200	0,16
4	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	200	0,192
Jumlah					840	0,672
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan laporan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Mendukung pembuatan laporan hasil kegiatan

8.

PERANGKAT KERJA

:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media kerja

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Tersedianya dokumen pengadaan dan penghapusan barang

b.

Tersusunnya data - data yang akurat

10.

WEWENANG

:

a.

Mempersiapkan data - data inventarisasi dan stock opname

b.

Tersedianya dokumen pengadaan dan penghapusan barang

c.

Mendokumentasikan/mengarsipkan data-data kepegawaian

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kantor

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki

pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
- b. Umur : 20 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Proposional

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Billy Arnando, A.Md
NIPPPK. 19850313 202521 1 054

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja, laporan bagian umum dan kepegawaian, Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dokumen pengadaan dan penghapusan barang	Dokumen	20	10	200	0.16
2	Menginventarisasi barang dan stock opname	Dokumen	20	10	200	0.16
3	Membuat laporan terkait inventarisasi barang	Dokumen	20	10	200	0.16
4	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					840	0.672
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Umum Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbag Umum dan Kepegawaian

e.

Jabatan

:

Pengelola Umum dan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan umum dan administrasi perkantoran
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

- SD/Sederajat

b.

Diklat

:

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

I

d.

Pengalaman

:
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan mendistribusikan surat masuk/keluar	Kegiatan	60	8	480	0.0384
2	Mengurus kearsipan dan data kepegawaian	Kegiatan	60	8	480	0.0384
3	Menyiapkan perlengkapan dan fasilitas rapat/kegiatan.	Kegiatan	60	8	480	0.0384
4	Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor	Kegiatan	60	10	600	0,48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tnggung jawab supaya dapat dipertangungjawabkan	Kegiatan	30	72	2160	1,728
Jumlah					4200	3.36
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan laporan	
2	Sumber Informasi data	

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Kebenaran menjaga kebersihan sarana kantor

b.

Tersusunnya data-data yang akurat

c. Kebenaran mengurus kebutuhan operasional

10. WEWENANG : a. Menjaga kebersihan sarana kantor
b. Membuka ruang kerja
c. Mengurus kebutuhan operasional harian
d. Mendokumentasikan/mengarsipkan data-data kepegawaian

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Konsultasi dan Koordinasi
2	Pegawai Lain	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 17 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 1

Palembang , 2025

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

- 1. Beni Febriadi
NIPPPK. 19880222 202521 1 029
- 2. Marlina
NIPPPK. 19800621 202521 2 015
- 3. Reli Saputra
NIPPPK. 19900920 202521 1 025

Nama Jabatan : Pengelola Umum Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan umum dan administrasi perkantoran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan mendistribusikan surat masuk/keluar	Kegiatan	60	8	480	0.384
2	Mengurus kearsipan dan data kepegawaian	Kegiatan	60	8	480	0.384
3	Menyiapkan perlengkapan dan fasilitas rapat/kegiatan.	Kegiatan	60	8	480	0.384
4	Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor	Kegiatan	60	10	600	0.48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat di pertanggung jawabkan	Kegiatan	30	72	2160	1.728
JUMLAH					4200	3.36
JUMLAH PEGAWAI						3

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Sekretariat

d.

Pengawas

:

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan dan kerjasama dan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan dokumen Renja-PD;	Laporan	10	5	50	0,04
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan KUA-PPAS Program dan Kegiatan;	Laporan	10	5	50	0,04
3	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Sub Kegiatan/Rincian Sub Kegiatan;	Laporan	10	5	50	0,04
4	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan LPPD;	Laporan	10	5	50	0,04
5	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen dan Laporan Berita Acara Monev Perencanaan Bidang Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota Berita Acara Monev Perencanaan Bidang Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;	Laporan	30	24	720	0,576
6	Menyiapkan bahan laporan serta paparan rencana kerja anggaran ke Komisi IV DPRD dan laporan pertanggungjawaban ke Komisi IV DPRD;	Laporan	20	12	240	0,192
7	Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	10	5	50	0,4

8	Menyiapkan bahan penyusunan Peta Resiko	Dokumen	10	5	50	0,4
9	Melakukan penginputan data pada aplikasi SIPD perencanaan & pelaporan	Dokumen	10	5	50	0,4
10	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan SPIP	Dokumen	10	5	50	0,4
11	Menyiapkan bahan penyusunan pohon kinerja	Dokumen	20	12	240	0,192
12	Menyiapkan bahan penyusunan cascading	Dokumen	20	12	240	0,192
13	Menyiapkan bahan penyusunan laporan LKJIP	Dokumen	20	12	240	0,192
14	Menyusun laporan penyerapan realisasi keuangan dan fisik kegiatan	Dokumen	10	5	50	0,4
15	Melakukan Penginputan data pada aplikasi e-Monev	Dokumen	10	5	50	0,4
16	Melakukan Penginputan data pada aplikasi esr Menpan	Dokumen	10	5	50	0,4
17	Menyiapkan bahan Penyusunan laporan LPPD	Dokumen	10	5	50	0,4
18	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	50	80	4000	3,4
Jumlah					6280	5,024
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan

- c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Kolegial dan koordinasi
4	Dinas/Badan	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

- menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 25 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. M. Naufal Elmuttaqin, S.Tr.P
NIPPPK. 19990914 202521 1 018
2. Dian Septiani, S.Tr.Kes
NIPPPK. 19990918 202521 2 017
3. Erwan, S.P
NIPPPK. 19870915 202521 1 046
4. Angga Saputra, S.P
NIPPPK. 19950319 202521 1 032
5. Joni Iskandar, S.P
NIPPPK. 19911010 202521 1 086

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan dan kerjasama dan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan dokumen Renja-PD;	Laporan	10	5	50	0.04
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan KUA-PPAS Program dan	Laporan	10	5	50	0.04
3	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Sub Kegiatan/Rincian Sub Kegiatan;	Laporan	10	5	50	0.04
4	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan LPPD;	Laporan	10	5	50	0.04
5	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen dan Laporan Berita Acara Monev Perencanaan Bidang Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota Berita Acara Monev Perencanaan Bidang Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;	Laporan	30	24	720	0.576
6	Menyiapkan bahan laporan serta paparan rencana kerja anggaran ke Komisi IV DPRD dan laporan pertanggungjawaban ke Komisi IV DPRD;	Laporan	20	12	240	0.192
7	Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	10	5	50	0.04
8	Menyiapkan bahan penyusunan Peta Resiko	Dokumen	10	5	50	0.04
9	Melakukan penginputan data pada aplikasi SIPD perencanaan & pelaporan	Dokumen	10	5	50	0.04
10	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan SPID	Dokumen	10	5	50	0.04
11	Menyiapkan bahan penyusunan pohon kinerja	Dokumen	20	12	240	0.192
12	Menyiapkan bahan penyusunan cascading	Dokumen	20	12	240	0.192
13	Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja	Dokumen	20	12	240	0.192
14	Menyusun laporan penyerapan realisasi keuangan dan fisik kegiatan	Dokumen	10	5	50	0.04
15	Melakukan Penginputan data pada aplikasi e-Monev	Dokumen	10	5	50	0.04
16	Melakukan Penginputan data pada aplikasi esr Menpan	Dokumen	10	5	50	0.04
17	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan LPPD	Dokumen	10	5	50	0.04
18	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	50	80	4000	3.2
JUMLAH					6280	5.024
JUMLAH PEGAWAI						5

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengelola dan menyusun laporan terkait kegiatan penilaian dokumen analisis mengenai dampak lingkungan hidup;	Kegiatan	50	6	300	0,24
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL;	Kegiatan	50	6	300	0,24
3	Menganalisis data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi, dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	50	6	300	0,24

4	Menyusun rekapitulasi data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UK-UPL dan DPL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data;	Dokumen	50	6	300	0,24
5	Mencatat permasalahan dan perkembangan pembinaan dan pengawasan terhadap penilaian Dokumen AMDAL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Laporan	60	6	360	0,288
6	Mengelola dan menyajikan data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut;	Kegiatan	60	6	360	0,288
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	60	6	360	0,288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	20	24	480	0,384
Jumlah					2760	2,208
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Keakuratan / Kebenaran dalam menyusun laporan
b. Ketepatan dalam menyampaikan data dan laporan
10. WEWENANG : a. Meminta data/bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengkajian Lingkungan Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
d. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Kolegial dan koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 25 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. M.Yusuf F H, S.T
NIPPPK. 19780325 202521 1 013
- 2. Eldy Pradifta J,S.Kom
NIPPPK. 19900310 202521 1 031

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Pengkajian Lingkungan)
Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan.

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengelola dan menyusun laporan terkait kegiatan penilaian dokumen analisis mengenai dampak lingkungan hidup;	Kegiatan	50	6	300	0.24
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL;	Kegiatan	50	6	300	0.24
3	Menganalisis data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi, dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	50	6	300	0.24
4	Menyusun rekapitulasi data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UK-UPL dan DPL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume	Dokumen	50	6	300	0.24
5	Mencatat permasalahan dan perkembangan Pembinaan dan Pengawasan terhadap penilaian Dokumen AMDAL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah	Laporan	60	6	360	0.288
6	Mengelola dan menyajikan data bahan pengkajian dan pembahasan Studi AMDAL, UKL-UPL dan DPL dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut;	Kegiatan	60	6	360	0.288
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	60	6	360	0.288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2760	2.208
JUMLAH PEGAWAI						2

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan hidup; Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengelola dan menyusun laporan terkait kegiatan penilaian dokumen analisis	Laporan	40	6	240	0.192
2	Mencatat permasalahan dan perkembangan Pembinaan dan Pengawasan terhadap penilaian Dokumen AMDAL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	40	6	240	0.192
3	Menerima, mengumpulkan, dan menginput data serta informasi lingkungan dari unit terkait atau lapangan.	Data	40	6	240	0.192
4	Mengolah, memverifikasi, mengklasifikasi, dan merekapitulasi data lingkungan sebagai bahan analisis atau laporan	Kegiatan	40	6	240	0.192
5	Menyusun rencana kerja, laporan kegiatan, dan laporan bulanan/tahunan terkait kegiatan operasional seksi	Laporan	40	6	240	0.192
6	Berkoordinasi dengan pihak terkait (atasan, unit lain) untuk kelancaran tugas dan menyampaikan informasi.	Kegiatan	40	6	240	0.192
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	20	48	960	0.768
JUMLAH					2400	1.92
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Pengkajian Lingkunghan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan hidup; Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengelola dan menyusun laporan terkait kegiatan penilaian dokumen analisis	Laporan	40	6	240	0,192
2	Mencatat permasalahan dan perkembangan Pembinaan dan Pengawasan terhadap penilaian Dokumen AMDAL yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah	Kegiatan	40	6	240	0,192
3	Menerima, mengumpulkan, dan menginput data serta informasi lingkungan dari unit terkait atau lapangan.	Data	40	6	240	0,192
4	Mengolah, memverifikasi, mengklasifikasi, dan merekapitulasi data lingkungan sebagai bahan analisis atau laporan	Kegiatan	40	6	240	0,192
5	Menyusun rencana kerja, laporan kegiatan, dan laporan bulanan/tahunan terkait kegiatan	Laporan	40	6	240	0,192

	operasional seksi					
6	Berkoordinasi dengan pihak terkait (atasan, unit lain) untuk kelancaran tugas dan menyampaikan informasi.	Kegiatan	40	6	240	0,192
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	20	48	960	0,768
Jumlah					2400	1,92
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undang	Sebagai pedoman dalam pelakasanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan

b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas

c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Unit/Instansi	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kanto atau sekolah

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Ketelitian, kemampuan mengolah data, familiar dengan teknologi.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan

b. Umur : 20 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proposional

d. Postur Badan : Proposional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

Responden

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Tata Lingkungan, Pengkajian dan Peningkatan Kapasitas

d.

Pengawas

:

Seksi Peningkatan Kapasitas dan Informasi Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup peningkatan kapasitas SDM di bidang lingkungan hidup.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

-S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan pengelolaan aplikasi dan Website yang ada di Organisasi Perangkat Daerah;	Kegiatan	60	6	360	0,8736
2	Melaksanakan penginputan data kegiatan OPD ke dalam sistem informasi perangkat daerah;	Kegiatan	60	6	360	0,096
3	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan data/bahan informasi peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	50	5	300	0,04
4	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan mengolah data bahan Informasi Lingkungan	Laporan	60	5	300	0,24
5	Melaksanakan penyusunan	Dokumen	60	6	360	0,288

	dokumen peningkatan kapasitas SDM;					
6	Mengolah dan menyajikan data bahan informasi lingkungan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut	Kegiatan	60	5	300	0,24
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Laporan	20	4	80	0,064
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0,384
Jumlah					2600	2,08
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Media Kerja
2	Printer	Media Kerja
3	Flash disk/eksternal disk	Media Kerja
4	Alat Tulis Kantor	Media Kerja
5	Hand phone/ telephone	Media Kerja
6	Jaringan Internet	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
- Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi dan Konsultasi
3	JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Kolegial dan Koordinasi
4	Dinas/Instansi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi,

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja
2	Mata	Radiasi Komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan computer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa

atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b. Umur : 25 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. Rery Duanda, S.SI
NIPPPK. 19950815 202521 1 026
- 2. M. Alifiah, S.E
NIPPPK. 19951117 202521 1 041

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup peningkatan kapasitas SDM di bidang lingkungan hidup.

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengelolaan aplikasi dan Website yang ada di Organisasi Perangkat Daerah;	Kegiatan	60	6	360	0.288
2	Melaksanakan penginputan data kegiatan OPD ke dalam sistem informasi perangkat daerah;	Kegiatan	60	6	360	0.288
3	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan data/bahan informasi peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	50	6	300	0.24
4	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan peningkatan kapasitas SDM;	Laporan	60	6	360	0.288
5	Melaksanakan penyusunan dokumen peningkatan kapasitas SDM;	Dokumen	60	6	360	0.288
6	Mengolah dan menyajikan data bahan informasi lingkungan dalam bentuk yang	Kegiatan	60	5	300	0.24
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	4	80	0.064
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2600	2.08
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan pemantauan kualitas air sungai lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Laporan	80	24	1920	1,536
2	Melaksanakan pemantauan kualitas air laut dalam wilayah provinsi;	Laporan	20	4	80	0,064
3	Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dalam wilayah provinsi;	Laporan	20	4	80	0,064
4	Melaksanakan penanggulangan, pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi;	Laporan	40	5	200	0,16
5	Melaksanakan penyusunan penetapan baku mutu lingkungan;	Laporan	10	2	20	0,016
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0,384
Jumlah					2780	2,224
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

aritmatik secara tepat dan akurat

- 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
- 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 - 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 - 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : 25 - 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. M. Zikrillah, S.Kom
NIPPPK. 19941010 202521 1 044

2. Dewi Karlina, S.E
NIPPPK. 19901004 202521 2 028

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemantauan kualitas air sungai lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;	Laporan	80	24	1920	1.536
2	Melaksanakan pemantauan kualitas air laut dalam wilayah provinsi;	Laporan	20	4	80	0.064
3	Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dalam wilayah provinsi;	Laporan	20	4	80	0.064
4	Melaksanakan penanggulangan, pembinaan dan pemantauan terhadap potensi sumber pencemar institusi dan non institusi;	Laporan	40	5	200	0.16
5	Melaksanakan penyusunan penetapan baku mutu lingkungan;	Laporan	10	2	20	0.016
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2780	2.224
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membantu dalam penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program kerja seksi pengendalian pencemaran lingkungan	Kegiatan	30	8	240	0,192
2	Memastikan ketersediaan dan kondisi operasional sarana/prasarana pendukung, seperti kendaraan operasional, peralatan pemantauan, dan fasilitas laboratorium lingkungan	Kegiatan	30	10	300	0,24
3	Melakukan kegiatan operasional pemantauan kualitas lingkungan, seperti pemantauan kualitas air, udara, dan tanah, sesuai arahan atasan	Kegiatan	30	12	360	0,288
4	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pencemaran.	Laporan	28	10	280	0,224
5	Melaksanakan koordinasi internal dalam seksi atau bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	3	30	0,024
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik	Kegiatan	10	24	240	0,192

	secara lisan maupun tulisan					
Jumlah					1450	1,16
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undang	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tiugas
2	Sumber Informasi data	Mendukung pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan

b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas

c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.
10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas
11. KORELASI JABATAN :
No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- | No | Aspek | Faktor |
|----|-----------------|--------|
| 1 | Suhu | Baik |
| 2 | Ventilasi | Baik |
| 3 | Kebersihan | Baik |
| 4 | Ketenangan | Baik |
| 5 | Penerangan | Baik |
| 6 | Sarana Lain | Baik |
| 7 | Kondisi Ruangan | Baik |
13. RESIKO BAHAYA :
- | No | Fisik Mental | Penyebab |
|----|---|---|
| 1 | Cacat/Luka, | Kecelakaan kerja, radiasi komputer |
| 2 | Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran | Seringkali berada di kanto atau sekolah |
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b. Umur : 20 – 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang ,
Responden

2025

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu dalam penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program kerja seksi pengendalian pencemaran lingkungan	Kegiatan	30	8	240	0.192
2	Memastikan ketersediaan dan kondisi operasional sarana/prasarana pendukung, seperti kendaraan operasional, peralatan pemantauan, dan fasilitas laboratorium lingkungan	Kegiatan	30	10	300	0.24
3	Melakukan kegiatan operasional pemantauan kualitas lingkungan, seperti pemantauan kualitas air, udara, dan tanah, sesuai arahan atasan	Kegiatan	30	12	360	0.288
4	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian pencemaran.	Laporan	28	10	280	0.224
5	Melaksanakan koordinasi internal dalam seksi atau bidang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	10	3	30	0.024
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1450	1.16
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan semua bahan, data, dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan B3 dan limbah B3.	Kegiatan	40	8	320	0,256
2	Mengkoordinasikan bahan teknis untuk pengumpulan, pengklasifikasian, dan pelaporan data pengelolaan B3 dan limbah B3.	Kegiatan	40	6	240	0,192
3	Menjamin kelancaran dan kesesuaian penyusunan laporan pengelolaan B3 dan limbah B3 kepada atasan atau instansi terkait.	Kegiatan	40	6	240	0,192
4	Memastikan pelaksanaan pengelolaan limbah sesuai dengan prosedur standar, mulai dari pemilahan di sumber, penyimpanan sementara, hingga persiapan untuk pengangkutan atau pengolahan lebih lanjut.	Laporan	40	8	320	0,256
5	Membantu proses administrasi terkait perizinan penyimpanan, pengangkutan, atau penimbunan limbah B3.	Laporan	40	4	160	0,128
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	20	48	960	0,768

	diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan					
Jumlah					2240	1,792
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undang	Sebagai pedoman dalam pelakasanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media kerja
2	Komputer	Media kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media kerja

9. TANGGUNG JAWAB :

a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan
 b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas
 c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG :

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kanto atau sekolah

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Ketrampilan Kerja : Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b. Umur : 20 – 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas sampah, B3 dan Limbah B3 sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan semua bahan, data, dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan B3 dan limbah B3.	Kegiatan	40	8	320	0.256
2	Mengkoordinasikan bahan teknis untuk pengumpulan, pengklasifikasian, dan pelaporan data pengelolaan B3 dan limbah B3.	Kegiatan	40	6	240	0.192
3	Menjamin kelancaran dan kesesuaian penyusunan laporan pengelolaan B3 dan limbah B3 kepada atasan atau instansi terkait.	Kegiatan	40	6	240	0.192
4	Memastikan pelaksanaan pengelolaan limbah sesuai dengan prosedur standar, mulai dari pemilahan di sumber, penyimpanan sementara, hingga persiapan untuk pengangkutan atau pengolahan lebih lanjut.	Laporan	40	8	320	0.256
5	Membantu proses administrasi terkait perizinan penyimpanan, pengangkutan, atau penimbunan limbah B3.	Laporan	40	4	160	0.128
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	20	48	960	0.768
JUMLAH					2240	1.792
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator : Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3

d. Pengawas : Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

e. Jabatan : Penata Layanan Operasional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup seksi pengembangan fasilitas teknis.
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : IX

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data Persampahan	Laporan	60	5	300	0.24
2	Mengumpulkan data timbulan, komposisi, dan karakteristik sampah dari kecamatan/kelurahan.	Laporan	60	8	480	0.364
3	Mengarsipkan dokumen teknis dan hasil pemeriksaan laporan fasilitas pengolahan sampah.	Laporan	58	4	232	0.1856
4	Membuat laporan hasil survei, notulen kegiatan, dan dokumentasi kegiatan	Laporan	50	5	250	0.2
5	Mengikuti pelatihan seminar/workshop/diklat untuk mengembangkan Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam	Kegiatan	20	16	320	0,256
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
Jumlah					2062	1,6496
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Meminta data/bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran dan Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3 serta Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
 - d. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b. Umur : 25 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proposional
d. Postur Badan : Proposional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. M. Imam Ghazali, S.M
NIPPPK. 20010905 202521 1 006
- 2. Yuni Wulan Anggraeni, S.ST
NIPPPK. 19910615 202521 2 064

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian
Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup seksi pengembangan fasilitas teknis

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data Persampahan	Laporan	60	5	300	0.24
2	Mengumpulkan data timbulan, komposisi, dan karakteristik sampah dari kecamatan/kelurahan.	Laporan	60	8	480	0.384
3	Mengarsipkan dokumen teknis dan hasil pemeriksaan laporan fasilitas pengolahan sampah.	Laporan	58	4	232	0.1856
4	Membuat laporan hasil survei, notulen kegiatan, dan dokumentasi kegiatan	Laporan	50	5	250	0.2
5	Mengikuti pelatihan seminar/workshop/diklat untuk mengembangkan Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	16	320	0.256
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2062	1.6496
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3

d.

Pengawas

:

Seksi Pengembangan Fasilitas Teknis

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengelola Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3 dengan cara menyiapkan bahan, mengumpulkan, mendokumentasikan, mengetik dan mengolah data serta mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membantu dalam perancangan dan penyusunan program kerja terkait pengembangan fasilitas teknis. Ini termasuk menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk keberlangsungan layanan operasional	Kegiatan	20	10	200	0,16
2	Melaksanakan kegiatan operasional harian yang terkait dengan fasilitas teknis. Dalam konteks lingkungan hidup, ini sering kali mencakup pengelolaan fasilitas persampahan, tempat pembuangan akhir (TPA), tempat pengelolaan sampah terpadu (TPST), dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).	Kegiatan	20	10	200	0,16
3	Memastikan fasilitas teknis berfungsi dengan baik, termasuk pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang tersedia	Kegiatan	20	10	200	0,16
4	Melakukan pencatatan, pengarsipan dokumen, dan menyusun laporan	Laporan	20	8	160	0,128

	hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.					
5	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kelancaran tugas dan fungsi organisasi.	Kegiatan	10	8	80	0,064
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0,192
Jumlah					1080	0,084
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam pelakasanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Mendukung pelaporan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan
 - b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas
 - c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kanto atau sekolah

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 - 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 - 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Perempuan/Laki-Laki
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Proposional

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Mengelola Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan Limbah B3 dengan cara menyiapkan bahan, mengumpulkan, mendokumentasikan, mengetik dan mengolah data serta mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu dalam perancangan dan penyusunan program kerja terkait pengembangan fasilitas teknis. Ini termasuk menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk keberlangsungan layanan operasional	Kegiatan	20	10	200	0.16
2	Melaksanakan kegiatan operasional harian yang terkait dengan fasilitas teknis. Dalam konteks lingkungan hidup, ini sering kali mencakup pengelolaan fasilitas persampahan, tempat pembuangan akhir (TPA), tempat pengelolaan sampah terpadu (TPST), dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).	Kegiatan	20	10	200	0.16
3	Memastikan fasilitas teknis berfungsi dengan baik, termasuk pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang tersedia	Kegiatan	20	10	200	0.16
4	Melakukan pencatatan, pengarsipan dokumen, dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	20	8	160	0.128
5	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kelancaran tugas dan fungsi organisasi.	Laporan	10	8	80	0.064
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1080	0.864
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kegiatan di bidang kerusakan lingkungan hidup agar semua pekerjaan dapat diselesaikan semua secara optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	30	8	240	0,192
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal hal yang terkait dengan kerusakan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	30	8	240	0,192
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	30	8	240	0,192
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	2	60	0,048
5	Mengikuti Pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan /keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	24	360	0,288

6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	20	200	0,16
Jumlah					1340	1,072
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahannya dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b. Umur : 20 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proposional

d. Postur Badan : Proposional
e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Istypano Pansyah, S.E
NIPPPK. 19960130 202521 1 023

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kegiatan di bidang kerusakan lingkungan hidup agar semua pekerjaan dapat diselesaikan semua secara optimal

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	30	8	240	0.192
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan hal hal yang terkait dengan kerusakan lingkungan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	30	8	240	0.192
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	30	8	240	0.192
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	2	60	0.048
5	Mengikuti Pelatihan, workshop dan seminar agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	24	360	0.288
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	20	200	0.16
JUMLAH					1340	1.072
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c. Administrator : Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan

d. Pengawas : Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

e. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : D-III semua Jurusan

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : VII

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengoordinasikan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan serta data teknis yang berhubungan dengan pengendalian kerusakan lingkungan	Kegiatan	25	10	250	0,2
2	Membantu dalam pelaksanaan pemantauan rutin parameter lingkungan hidup sebagai bagian dari upaya pengendalian pencemaran	Kegiatan	25	10	250	0,2
3	Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan pemantauan lingkungan, seperti peralatan laboratorium lingkungan.	Kegiatan	30	10	300	0,24
4	Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Laporan	25	8	200	0,16
5	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kelancaran tugas dan fungsi organisasi.	Kegiatan	15	8	120	0,096
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0,192
Jumlah					1360	1,088
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan
b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas
c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG : a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kantor

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Ketrampilan Kerja : Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi
b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

- aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan data lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoordinasikan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan serta data teknis yang berhubungan dengan pengendalian kerusakan lingkungan	Kegiatan	25	10	250	0.2
2	Membantu dalam pelaksanaan pemantauan rutin parameter lingkungan hidup sebagai bagian dari upaya pengendalian pencemaran	Kegiatan	25	10	250	0.2
3	Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan pemantauan lingkungan, seperti peralatan laboratorium lingkungan.	Kegiatan	30	10	300	0.24
4	Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Laporan	25	8	200	0.16
5	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kelancaran tugas dan fungsi organisasi.	Laporan	15	8	120	0.096
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1360	1.088
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Pemeliharaan, Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan layanan operasional terkait pengendalian, pemeliharaan sumber daya alam (SDA), dan keanekaragaman hayati, termasuk pengumpulan data lapangan, input data, dokumentasi, pelaporan, serta dukungan teknis terhadap kegiatan pemantauan dan pemeliharaan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan kegiatan pelayanan/pengawasan teknis yang mengacu pada seksi pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati	Kegiatan	60	8	360	0,064
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk perencanaan pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati.	Dokumen	60	10	400	0,256
3	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati.	Dokumen	60	8	120	0,064
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	40	2	60	0,256
5	Mengikuti pelatihan workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	16	640	0,576
6	Melaksanakan tugas tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari pimpinan agar dapat melaksanakan tupoksi dengan baik.	Kegiatan	20	24	960	0,288
Jumlah					2440	1,952
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas.

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - c. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - d. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas.

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi dan pelaporan
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan

terampil mengoperasikan komputer.

- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b. Umur : 20 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proposional
d. Postur Badan : Proposional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. Sri Maryati, S.Sos
NIPPPK. 19860313 202521 2 025
- 2. Aldrian Adi Nugraha, S.Pd
NIPPPK. 19930128 202521 1 017

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Pemeliharaan pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati)

Ringkasan Tugas : Melaksanakan kegiatan layanan operasional terkait pengendalian, pemeliharaan sumber daya alam (SDA), dan keanekaragaman hayati, termasuk pengumpulan data lapangan, input data, dokumentasi, pelaporan, serta dukungan teknis terhadap kegiatan pemantauan dan pemeliharaan.

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan pelayanan/pengawasan teknis yang mengacu pada seksi pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati.	Kegiatan	60	8	480	0.384
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk perencanaan pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati.	Dokumen	60	10	600	0.48
3	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan SDA dan keanekaragaman hayati.	Dokumen	60	8	480	0.384
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	40	2	80	0.064
5	Mengikuti pelatihan workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	16	320	0.256
6	Melaksanakan tugas tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku, prosedur dan arahan dari pimpinan agar dapat melaksanakan fungsi dengan baik	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2440	1.952
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c. Administrator : Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan

d. Pengawas : Seksi Pemeliharaan, Pengendalian SDA dan Keanekaragaman Hayati

e. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : D-III semua Jurusan

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : VII

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pencatatan data terkait keanekaragaman hayati, seperti data spesies, habitat, dan potensi ancaman di wilayah kerja.	Kegiatan	30	10	300	0,24
2	Menyediakan dukungan teknis dan administratif untuk kegiatan lapangan, seperti survei, pemantauan, dan pelaksanaan program konservasi.	Kegiatan	30	10	300	0,24
3	Mengelola dokumen, surat-menyurat, dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan seksi secara tertib dan aman untuk menjamin ketertiban pengelolaan dokumen.	Kegiatan	30	10	300	0,24
4	Memastikan ketersediaan dan kondisi baik sarana serta prasarana yang digunakan dalam operasional seksi, seperti peralatan lapangan atau fasilitas pemeliharaan satwa (jika ada).	Kegiatan	30	10	300	0,24
5	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan kegiatan operasional seksi secara berkala sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	20	8	160	0,128

6	Membantu mengoordinasikan kegiatan internal seksi maupun dengan pihak eksternal terkait dalam rangka kelancaran tugas.	Kegiatan	14	4	56	0,0448
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0,192
Jumlah					1656	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan

b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas

c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab

1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kantor

14.

SYARAT JABATAN LAIN

:

a.

Ketrampilan Kerja

:

Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi

b.

Bakat Kerja

:

1.

Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2.

Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3.

Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4.

Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c.

Temperamen Kerja

:

1.

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3.

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8.

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9.

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d.

Minat Kerja

:

e.

Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f.

Kondisi Fisik

:

a.

Jenis Kelamin

:

Perempuan/Laki-Laki

b.

Umur

:

20 – 58 Tahun

c.

Tinggi Badan

:

Proposional

d.

Postur Badan

:

Proposional

e.

Penampilan

:

Rapi
- g.

Fungsi Pekerjaan

:

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik

16.

KELAS JABATAN

:

6

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pencatatan data terkait keanekaragaman hayati, seperti data spesies, habitat, dan potensi ancaman di wilayah kerja.	Kegiatan	30	10	300	0.24
2	Menyediakan dukungan teknis dan administratif untuk kegiatan lapangan, seperti survei, pemantauan, dan pelaksanaan program konservasi.	Kegiatan	30	10	300	0.24
3	Mengelola dokumen, surat-menyurat, dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan seksi secara tertib dan aman untuk menjamin ketertiban pengelolaan dokumen	Kegiatan	30	10	300	0.24
4	Memastikan ketersediaan dan kondisi baik sarana serta prasarana yang digunakan dalam operasional seksi, seperti peralatan lapangan atau fasilitas pemeliharaan satwa (jika ada).	Kegiatan	30	10	300	0.24
5	Menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan kegiatan operasional seksi secara berkala sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	20	8	160	0.128
6	Membantu mengoordinasikan kegiatan internal seksi maupun dengan pihak eksternal terkait dalam rangka kelancaran tugas.	Kegiatan	14	4	56	0.0448
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1656	1.3248
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Seksi Perubahan Iklim

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup pengendalian, adaptasi, mitigasi, dan monitoring perubahan iklim.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan dan mengolah data perubahan iklim, termasuk data emisi GRK, ProKlim, dan kegiatan adaptasi.	Laporan	25	8	200	0,16
2	Membantu penyusunan dokumen inventarisasi emisi GRK daerah (SIGN SMART).	Laporan	25	8	200	0,16
3	Menyusun laporan kegiatan perubahan iklim (mitigasi, adaptasi, ProKlim).	Laporan	25	8	200	0,16
4	Melaksanakan koordinasi teknis dengan OPD, kecamatan, desa, dan pihak terkait program perubahan iklim.	Kegiatan	25	8	200	0,16
5	Membantu fasilitasi pembinaan, sosialisasi, dan verifikasi ProKlim di lapangan	Kegiatan	25	8	200	0,16
6	Mengadministrasikan surat menyurat, dokumen kegiatan, dan arsip Seksi Perubahan Iklim	Dokumen	10	2	20	0,016
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0,288
Jumlah					1380	1,104
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Mengumpulkan dan mengolah data perubahan iklim, termasuk data emisi GRK, ProKlim, dan kegiatan adaptasi.
 - 2. Membantu penyusunan dokumen inventarisasi emisi GRK daerah (SIGN SMART).

3. Menyusun laporan kegiatan perubahan iklim (mitigasi, adaptasi, ProKlim).
 4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan OPD, kecamatan, desa, dan pihak terkait program perubahan iklim.
 5. Membantu fasilitasi pembinaan, sosialisasi, dan verifikasi ProKlim di lapangan.
 6. Mengadministrasikan surat menyurat, dokumen kegiatan, dan arsip Seksi Perubahan Iklim.
 7. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - b. Umur : 20-58Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Moch. Zarwani, S.Pd
NIPPPK. 19920420 202521 1 031

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup pengendalian, adaptasi, mitigasi, dan monitoring perubahan iklim

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan mengolah data perubahan iklim, termasuk data emisi GRK, ProKlim, dan kegiatan adaptasi.	Laporan	25	8	200	0.16
2	Membantu penyusunan dokumen inventarisasi emisi GRK daerah (SIGN SMART).	Laporan	25	8	200	0.16
3	Menyusun laporan kegiatan perubahan iklim (mitigasi, adaptasi, ProKlim).	Laporan	25	8	200	0.16
4	Melaksanakan koordinasi teknis dengan OPD, kecamatan, desa, dan pihak terkait program perubahan iklim.	Kegiatan	25	8	200	0.16
5	Membantu fasilitasi pembinaan, sosialisasi, dan verifikasi ProKlim di lapangan	Kegiatan	25	8	200	0.16
6	Mengadministrasikan surat menyurat, dokumen kegiatan, dan arsip Seksi Perubahan Iklim	Dokumen	10	2	20	0.016
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0.288
JUMLAH					1380	1.104
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan

d.

Pengawas

:

Seksi Perubahan Iklim

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyusun rencana kerja tahunan/bulanan untuk memastikan semua layanan operasional seksi berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.	Kegiatan	25	8	200	0,16
2	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pemeliharaan data serta informasi terkait kegiatan perubahan iklim (misalnya, data emisi, data sumber daya alam, data program adaptasi).	Kegiatan	25	8	200	0,16
3	Memastikan ketersediaan, pemeliharaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana yang diperlukan untuk operasional seksi (misalnya, peralatan monitoring iklim, logistik lapangan).	Kegiatan	25	8	200	0,16
4	Berkoordinasi dengan unit kerja lain, pihak eksternal, atau masyarakat terkait pelaksanaan program dan layanan operasional perubahan iklim (misalnya, Program Kampung Iklim/ProKlim).	Kegiatan	15	6	90	0,72

5	Memberikan layanan teknis atau bantuan operasional kepada tim di lapangan atau pemangku kepentingan terkait (misalnya, fasilitasi penyelesaian konflik pemanfaatan Kehati, bantuan teknis mitigasi dan adaptasi).	Kegiatan	20	8	160	0,128
6	Membantu mengoordinasikan kegiatan internal seksi maupun dengan pihak eksternal terkait dalam rangka kelancaran tugas.	Kegiatan	14	5	70	0,052
7	Melakukan monitoring, pencatatan, dan evaluasi terhadap layanan operasional yang berjalan untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan pencapaian target kinerja.	Kegiatan	20	8	160	0,128
8	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi operasional seksi perubahan iklim.	Kegiatan	20	8	160	0,128
9	Mengelola dan memelihara dokumen serta arsip terkait layanan operasional dan data perubahan iklim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	20	7	140	0,112
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0,192
Jumlah					1620	1,30
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan
b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas

- c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.
10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas
11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, Sinkronisasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kantor
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang

berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 20 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja tahunan/bulanan untuk memastikan semua layanan operasional seksi berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan	Kegiatan	25	8	200	0.16
2	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pemeliharaan data serta informasi terkait kegiatan perubahan iklim (misalnya, data emisi, data sumber daya alam, data program adaptasi).	Kegiatan	25	8	200	0.16
3	Memastikan ketersediaan, pemeliharaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana yang diperlukan untuk operasional seksi (misalnya, peralatan monitoring iklim, logistik	Kegiatan	25	8	200	0.16
4	Berkoordinasi dengan unit kerja lain, pihak eksternal, atau masyarakat terkait pelaksanaan program dan layanan operasional perubahan iklim (misalnya, Program Kampung Iklim/ProKlim).	Kegiatan	15	6	90	0.072
5	Memberikan layanan teknis atau bantuan operasional kepada tim di lapangan atau pemangku kepentingan terkait (misalnya, fasilitasi penyelesaian konflik pemanfaatan Kehati, bantuan teknis mitigasi dan adaptasi).	Kegiatan	20	8	160	0.128
6	Membantu mengoordinasikan kegiatan internal seksi maupun dengan pihak eksternal terkait dalam rangka kelancaran tugas.	Kegiatan	14	5	70	0.056
7	Melakukan monitoring, pencatatan, dan evaluasi terhadap layanan operasional yang berjalan untuk mengidentifikasi hambatan dan memastikan pencapaian	Kegiatan	20	8	160	0.128
8	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi operasional seksi perubahan iklim	Kegiatan	20	8	160	0.128
9	Mengelola dan memelihara dokumen serta arsip terkait layanan operasional dan data perubahan iklim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	20	7	140	0.112
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1620	1.296
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan tugas yang meliputi memproses penerimaan pengaduan, membuat laporan dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum lingkungan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) / D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengelola semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan	Kegiatan	60	6	360	0,288
2	Mengusulkan bahan teknis pengumpulan bahan dan data kerja terkait kasus pengaduan hukum lingkungan	Kegiatan	80	5	400	0,32
3	Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efesien;	Kegiatan	60	6	360	0,288
4	Mengklasifikasi data pengaduan kasus lingkungan agar dapat tertangani secara lebih cepat dan cermat	Dokumen	50	5	250	0,2
5	Membuat konsep pengelolaan pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian kasus lingkungan agar pengaduan dapat segera ditindaklanjuti;	Dokumen	80	6	480	0,384

6	Membuat konsep pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha/kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan diverifikasi	Dokumen	80	6	480	0,384
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0,384
Jumlah					2810	2,248
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Keakuratan / Kebenaran dalam menyusun laporan
b. Ketepatan dalam menyampaikan data dan laporan
10. WEWENANG : a. Memberikan saran, pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
b. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	koordinasi
4	Dinas/Instansi	Prov. Sumsel	Koordinasi, konsultasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simplifikasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor

1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13.
RESIKO BAHAYA
:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14.
SYARAT JABATAN LAIN
:

a.
Ketrampilan Kerja
:

Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b.
Bakat Kerja
:

1.
Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2.
Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3.
Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4.
Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c.
Temperamen Kerja
:

1.
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3.
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yabng sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

8.
Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9.
Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d.
Minat Kerja
:

-

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 7

Palembang, 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. M. Rikho Saputra, S.H
NIPPPK. 19841001 202521 1 025
- 2. Fitri Julianty, S.E
NIPPPK. 19890725 202521 2 059

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Penembangan Fasilitas Teknis)

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan tugas yang meliputi memproses penerimaan pengaduan, membuat laporan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum lingkungan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan	Kegiatan	60	6	360	0.288
2	Mengusulkan bahan teknis pengumpulan bahan dan data kerja terkait kasus pengaduan hukum lingkungan	Kegiatan	80	5	400	0.32
3	Menganalisa data pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana lebih efektif dan efisien;	Kegiatan	60	6	360	0.288
4	Mengklasifikasi data pengaduan kasus lingkungan agar dapat tertangani secara lebih cepat dan cermat	Dokumen	50	5	250	0.2
5	Membuat konsep pengelolaan pengaduan kasus lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian kasus lingkungan agar pengaduan dapat segera ditindaklanjuti	Dokumen	80	6	480	0.384
6	Membuat konsep pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha/kegiatan yang tidak sesuai izin PPLH sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengaduan dapat segera di klarifikasi dan diverifikasi	Dokumen	80	6	480	0.384
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2810	2.248
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis, verifikasi, koordinasi, mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan serta penyusunan rekomendasi penyelesaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan mendaftarkan surat sengketa pertanahan serta mencatat surat yang masuk;	Dokumen	100	2	160	0,128
2	Mengumpulkan, menganalisa dan menelaah surat sengketa pertanahan sesuai dengan Pergub yang digunakan sebelum membuat laporan;	Dokumen	100	7	700	0,56
3	Menyusun rekomendasi surat yang telah diverifikasi dan dianalisis agar dapat ditindak lanjut;	Dokumen	100	6	600	0,48
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan;	Laporan	100	6	600	0,48
5	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan	20	24	480	0,384
Jumlah					2.540	2,032
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai Acuan Pelaksanaan Tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai Prosedur Pelaksanaan Tugas
4	Sumber Informasi Data Seperti Surat Masuk	Sebagai Bahan Kerja Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop/Komputer	Sebagai Pelaksanaan Kerja dalam hal Menyusun Laporan, Mengakses Aplikasi maupun Web serta Pendukung kerja lainnya
2	Harddisk dan Flashdisk	Sebagai Penyimpanan Data Sementara
3	Printer dan ATK	Sebagai Pendukung Perlengkapan Kerja
4	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai Pendukung Perlengkapan Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Keakuratan/Kebenaran dalam menyusun Laporan
b. Ketepatan dalam Menyampaikan Data dan Laporan

10. WEWENANG : a. Mengelola serta Mengarsipkan Berkas/Dokumen
b. Membantu kelancaran Lingkungan dan Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat
c. Menggunakan Perangkat Kerja yang tersedia

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Konsultasi dan Koordinasi
4	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Kolegial dan Koordinasi
5	Dinas/Instansi	DLHP Prov. Sumsel	Sinkronisasi, Konsultasi, Koordinasi,

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata, Tubuh	Radiasi komputer, Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Tugas dan Fungsi Jabatan serta mampu dan Terampil Mengoperasikan Komputer.
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja

:
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin

:

Laki-Laki/Perempuan

b. Umur

:

20- 58 Tahun

c. Tinggi Badan

:

Proposional

d. Postur Badan

:

Proposional

e. Penampilan

:

Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan

:

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16. KELAS JABATAN

:

7

Palembang ,

2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Feri Andika, S.P

.....

NIPPPK. 19970101 202521 1 049
2. Wahyuni Anggraini, S.E

.....

NIPPPK. 19960802 202521 2 052

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melaksanakan Kegiatan pengumpulan data, analisis, verifikasi, koordinasi, mediasi dan Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan serta Penyusunan rekomendasi penyelesaian sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan meregistrasi surat sengketa pertanahan serta mencatat surat yang masuk;	Dokumen	100	2	160	0.128
2	Mengumpulkan, menganalisa dan menelaah surat sengketa pertanahan sesuai dengan Pergub yang digunakan sebelum membuat laporan;	Dokumen	100	7	700	0.56
3	Menyusun rekomendasi surat yang telah diverifikasi dan dianalisis agar dapat ditindak lanjut;	Dokumen	100	6	600	0.48
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan;	Laporan	100	6	600	0.48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2540	2.032
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Fasilitas Sengketa Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan data yang meliputi, Pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan merekomendasikan di bidang Sengketa Pertanahan yang sesuai dengan Perundangundangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengumpulkan, mengolah, dan menginventarisasi data dan bahan terkait permasalahan pertanahan, termasuk data yuridis dan data fisik.	Kegiatan	35	10	350	0,28
2	Menyiapkan bahan dan data untuk proses fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan secara musyawarah.	Kegiatan	30	7	210	0,168
3	Menyusun resume permasalahan, laporan kegiatan, dan dokumentasi terkait penanganan sengketa pertanahan.	Kegiatan	35	10	350	0,28
4	Memastikan proses administrasi dan kearsipan dokumen berjalan sesuai prosedur dan menjaga kerahasiaan dokumen.	Laporan	30	8	240	0,192
5	Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas.	Laporan	19	2	38	0,0304
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0,192
Jumlah					1428	1,1424
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Memastikan kebenaran dan keakuratan data serta laporan
b. Menjaga kerahasiaan data dan pelaksanaan tugas
c. Meminta data/bahan pelaksanaan tugas dan menolak informasi rahasia.

10. WEWENANG : a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Koordinasi, Sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Lingkungan kerja cenderung bersifat perkantoran	Seringkali berada di kantor

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Ketrampilan Kerja : Keterampilan dalam penyelesaian masalah teknis, administrasi perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi
b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi

- aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025
Responden

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan data yang meliputi, Pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan merekomendasikan di bidang Sengketa Pertanahan yang sesuai dengan Perundangundangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan, mengolah, dan menginventarisasi data dan bahan terkait permasalahan pertanahan, termasuk data yuridis dan data fisik.	Kegiatan	35	10	350	0.28
2	Menyiapkan bahan dan data untuk proses fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan secara musyawarah.	Kegiatan	30	7	210	0.168
3	Menyusun resume permasalahan, laporan kegiatan, dan dokumentasi terkait penanganan sengketa pertanahan.	Kegiatan	35	<u>10</u>	350	0.28
4	Memastikan proses administrasi dan kearsipan dokumen berjalan sesuai prosedur dan menjaga kerahasiaan dokumen.	Laporan	30	8	240	0.192
5	Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas.	Laporan	19	2	38	0.0304
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	10	24	240	0.192
JUMLAH					1428	1.1424
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Penegakan Hukum, Perundang-Undangan dan Peran Serta Masyarakat

d.

Pengawas

:

Seksi Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup seksi perundang-undangan dan peran serta masyarakat
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu) D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;	Kegiatan	60	10	600	0.48
2	Menginventarisasi dan sosialisasi produk hukum di bidang PPLH dan pertanahan di pusat dan daerah; pemrosesan penerbitan dan rekomendasi produk aturan dan kebijakan hukum di PPLH dan pertanahan yang ditetapkan;	Kegiatan	60	10	600	0.48
3	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat atau pengetahuan tradisional dan hak-hak MHA terkait dengan PPLH;	Kegiatan	60	10	600	0.48
4	Melakukan evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan bagi lembaga/masyarakat yang peduli dibidang PPLH;	Kegiatan	60	10	600	0.48
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
Jumlah					2880	2,304
Jumlah Pegawai						

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Melakukan analisis undang-undang atau peraturan perundang-undangan berdasarkan uji materi;
2	Peraturan Daerah	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;
3	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Melakukan analisis undang-undang atau peraturan perundang-undangan berdasarkan uji materi;
4	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	penyusunan database peraturan perundang-undangan;
5	Petunjuk dan arahan atasan	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
6	Juklak/Juknis	Melaksanakan penanganan perkara pengujian undang-undang;

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersusunnya program kerja
 - b. Menyelesaikan tugas tepat waktu
 - c. Tersedianya data Perundang-undangan
 - d. Memberikan pelayanan terbaik sesuai bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Meminta data/bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas
 - b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
3	JFU	DLHP Prov. Sumsel	Kolegial dan koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
 9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin : Perempuan
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proporsional
 - d. Postur Badan : Proporsional
 - e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

7

Palembang,

2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1.

Lismita Apriyani, S.Ak

.....

NIPPPK. 19970428 202521 2 022
2.

Mega Seftyana, S.Pd

.....

NIPPPK. 19951105 202521 2 044

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Penembangan Fasilitas Teknis)

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan ruang lingkup seksi perundang-undangan dan peran serta masyarakat

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan	Kegiatan	60	10	600	0.48
2	Menginventarisasi dan sosialisasi produk hukum di bidang PPLH dan pertanahan di pusat dan daerah; pemrosesan penerbitan dan rekomendasi produk aturan dan kebijakan hukum di PPLH dan pertanahan	Kegiatan	60	10	600	0.48
3	Menyusun bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat atau pengetahuan tradisional dan hak-hak MHA terkait dengan PPLH;	Kegiatan	60	10	600	0.48
4	Melakukan evaluasi dan penilaian serta pemberian penghargaan bagi lembaga/masyarakat yang peduli di bidang PPLH;	Kegiatan	60	10	600	0.48
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	20	24	480	0.384
JUMLAH					2880	2.304
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Madya :

b. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c. Administrator : Bidang Penegakan Hukum, Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

d. Pengawas : Seksi Perundang-undangan dan Peran Serta Masyarakat

e. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : SMA

b. Diklat : -

c. Pangkat / Golongan Ruang : V

d. Pengalaman : -
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima,mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6	360	0,288
2	Menerima dan mencatat bahan usulan sekolah adiwiyata di kabupaten/kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6	360	0,288
3	Mencatat bahan usulan jenis penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	5	300	0,24
4	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat atau pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	5	300	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan	Kegiatan	24	4	96	0,0768
Jumlah					1416	1,1328
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan daerah	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Disposisi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
4	Juklak/juknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Komputer	Media Kerja
2	Printer, Scanner, FlashDisk	Media Kerja
3	ATK	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : 1. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan atasan;
2. Mentaati disiplin pegawai aparatur sipil negara

10. WEWENANG : 1. Memberikan saran pendapat kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi diseksi perundang-undangan dan peran serta masyarakat;
2. Melaksanakan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi diseksi perundang-undangan dan peranseta masyarakat

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Konsultasi dan Koordinasi
3	Staf JFU	Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Perempuan
- b. Umur : 18 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proporsional
- d. Postur Badan : Proporsional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Delvia Pratiwi

NIPPPK. 19991017 202521 2 008

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan pengadministrasian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6	360	0.288
2	Menerima dan mencatat bahan usulan sekolah adiwiyata di kabupaten/kota sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	6	360	0.288
3	penghargaan bagi masyarakat/lembaga yang peduli di bidang lingkungan dalam rangka kampanye lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib	Kegiatan	60	5	300	0.24
4	Mencatat dan mengarsipkan bahan kebijakan kearifan lokal, hukum adat atau pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	5	300	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan	Kegiatan	24	4	96	0.0768
JUMLAH					1416	1.1328
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengadaan Tanah

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, pengecekan dan penyusunan konsep menelaah di bidang pengadaan tanah; Melakukan kegiatan yang meliputi, menerima, mencatat dan mendokumentasikan di bidang Pertanahan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III (Diploma-Tiga) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0,24
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0,24
4	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	30	300	0,24
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang	Dokumen	10	10	100	0,08

	diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0,12
8	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk Pertanahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data.	Dokumen	50	6	300	0,24
9	Mengurus dan melaksanakan pengetikan administrasi Pertanahan.	Dokumen	50	8	400	0,32
10	Mengelompokkan surat atau dokumen Pertanahan menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen	50	5	250	0,2
11	Mendokumentasikan surat dan dokumen Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen	50	4	200	0,16
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	50	5	250	0,2
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	5	150	0,12
Jumlah					3000	2,4
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara

3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung

b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi

orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Pengadaan Tanah)
Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, pengecekan dan penyusunan konsep menelaah di bidang pengadaan tanah; Melakukan kegiatan yang meliputi, menerima, mencatat dan mendokumentasikan di bidang Pertanahan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0.12
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0.24
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	30	300	0.24
4	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0.12
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	30	300	0.24
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	10	10	100	0.08
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	0.12
8	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk Pertanahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data.	Dokumen	50	6	300	0.24
9	Mengurus dan melaksanakan pengetikan administrasi Pertanahan.	Dokumen	50	8	400	0.32
10	Mengelompokkan surat atau dokumen Pertanahan menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen	50	5	250	0.2
11	Mendokumentasikan surat dan dokumen Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen	50	4	200	0.16
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	50	5	250	0.2
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	5	150	0.12
JUMLAH					3000	2.4
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Dokumentasi Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, pengecekan dan penyusunan konsep menelaah di bidang dokumentasi pertanahan; Melakukan kegiatan yang meliputi, menerima, mencatat dan mendokumentasikan di bidang Pertanahan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III (Diploma-Tiga) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian	Dokumen	40	6	240	0,192
2	Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian	Dokumen	40	4	160	0,128
3	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan	Dokumen	40	8	320	0,256
4	Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai	Dokumen	40	6	240	0,192
5	Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan	Dokumen	40	6	240	0,192
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	40	4	160	0,128

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	100	5	500	0,4
8	Mengumpulkan data pengukuran dan pemetaan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	60	8	480	0,384
9	Menyotir data pengukuran dan pemetaan tanah serta diarsipkan atau disimpan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	30	8	240	0,192
10	Memberikan penomoran data pengukuran dan data pemetaan tanah pada saat diarsipkan agar memudahkan mencari berkas tersebut.	Dokumen	30	8	240	0,192
11	Membuat usulan kepada atasan rencana pengadaan gudang untuk pengarsipan data - data pertanahan agar data tersebut rapi, mudah mencari dan tahan lama	Dokumen	1	10	10	0,008
12	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban.	Dokumen	15	8	120	0,096
13	Mengikuti Pelatihan, khususnya dibidang pengolahan data pengukuran dan pemetaan.	Dokumen	5	10	50	0,04
Jumlah					3000	2,4
Jumlah Pegawai						2

7.
BAHAN KERJA
:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8.
PERANGKAT KERJA
:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung

b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas
10. WEWENANG

:

a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

:

Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

- d. Minat Kerja

:

-
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik

:

a. Jenis Kelamin

:

Laki-laki/Perempuan

b. Umur

:

20 - 58 Tahun

c. Tinggi Badan

:

Proposional

d. Postur Badan

:

Proposional

e. Penampilan

:

Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan

:
15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16. KELAS JABATAN

:

6

Palembang,

2025

Responden

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Dokumentasi Pertanahan)

Ringkasan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi, mengumpulkan, mengklasifikasi, pengecekan dan penyusunan konsep menelaah di bidang dokumentasi pertanahan; Melakukan kegiatan yang meliputi, menerima, mencatat dan mendokumentasikan di bidang Pertanahan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian	Dokumen	40	6	240	0.192
2	Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian	Dokumen	40	4	160	0.128
3	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan	Dokumen	40	8	320	0.256
4	Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai	Dokumen	40	6	240	0.192
5	Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan	Dokumen	40	6	240	0.192
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	40	4	160	0.128
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	100	5	500	0.4
8	Mengumpulkan data pengukuran dan pemetaan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	60	8	480	0.384
9	Menyotir data pengukuran dan pemetaan tanah serta diarsibkan atau disimpan agar mudah untuk ditindaklanjuti.	Dokumen	30	8	240	0.192
10	Memberikan penomoran data pengukuran dan data pemetaan tanah pada saat diarsipkan agar memudahkan mencari berkas tersebut.	Dokumen	30	8	240	0.192
11	Membuat usulan kepada atasan rencana pengadaan gudang untuk pengarsipan data - data pertanahan agar data tersebut rapi, mudah mencari dan tahan lama	Dokumen	1	10	10	0.008
12	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban.	Dokumen	15	8	120	0.096
13	Mengikuti Pelatihan, khususnya di bidang pengolahan data pengukuran dan pemetaan.	Dokumen	5	10	50	0.04
JUMLAH					3000	2.4
			JUMLAH PEGAWAI			2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengelola kegiatan tata kelola layanan teknis di instansi pemerintah, termasuk membantu operasional harian dan administrasi agar berjalan lancar, serta melakukan pelayanan teknis seperti pengendalian dan pengawasan mutu pertanahan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III (Diploma-Tiga) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

VII

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membantu operasional umum seperti membantu kelancaran operasional dan administrasi sehari-hari di instansi.	Dokumen	32	8	256	0,2048
2	Melakukan tata kelola layanan teknis seperti Menjalankan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai prosedur yang berlaku, yang mendukung kelancaran administrasi di bidang tertentu.	Laporan	32	8	256	0,2048
3	Melaksanakan tugas pengelolaan layanan data dan informasi.	Laporan	32	8	256	0,2048
4	Membantu tugas-tugas operasional lain seperti persiapan pelaksanaan layanan dan koordinasi dengan unit kerja lain, serta membantu pengelolaan sarana dan prasarana.	Laporan	32	8	256	0,2048
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	36	48	1728	1,3824
Jumlah					2752	2,2016
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b. Umur : 20 - 58 Tahun
c. Tinggi Badan : Proporsional
d. Postur Badan : Proporsional
e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 6

Palembang, 2025

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Erda Moulina, A. Md
NIPPPK. 19980831 202521 2 037

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan (Seksi Perizinan Pertanahan)

Ringkasan Tugas : Mengelola kegiatan tata kelola layanan teknis di instansi pemerintah, termasuk membantu operasional harian dan administrasi agar berjalan lancar, serta melakukan pelayanan teknis seperti pengendalian dan pengawasan mutu pertanahan.

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu operasional umum seperti membantu kelancaran operasional dan administrasi sehari-hari di instansi.	Dokumen	32	8	256	0.2048
2	Melakukan tata kelola layanan teknis seperti Menjalankan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai prosedur yang berlaku, yang mendukung kelancaran administrasi di bidang tertentu.	Laporan	32	8	256	0.2048
3	Melaksanakan tugas pengelolaan layanan data dan informasi.	Laporan	32	8	256	0.2048
4	Membantu tugas-tugas operasional lain seperti persiapan pelaksanaan layanan dan koordinasi dengan unit kerja lain, serta membantu pengelolaan sarana dan prasarana.	Laporan	32	8	256	0.2048
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	36	48	1728	1.3824
JUMLAH					2752	2.2016
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

Bidang Pertanahan

d.

Pengawas

:

Seksi Perizinan Pertanahan

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup seksi Perizinan Pertanahan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SMA

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

V

d.

Pengalaman

:

-

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima,memeriksa dan mencatat berkas permohonan perizinan dan, mengarsipkan dokumen perizinan	Dokumen	20	10	200	0,16
2	Memberikan informasi kepada pemohon terkait persyaratan,prosedur,dan setaus pemohon izin, melayani pertanyaan langsung,telpon atau melalui media elektronik, Mengarakan pemohon dalam proses pengisian perizinan dengan lengkap dan dokumen	Dokumen	20	10	200	0,16
3	Memasukan data permohonan izin ke dalam sistem informasi perizinan,melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan data dokumen,meyusun laporan berkala mengenai jumlah dan izin yang diproses	Laporan	20	10	200	0,16
4	Melakukan dukungan administrasi yang mengacu pada ruang lingkup seksi perizinan pertanahan	Dokumen	20	10	200	0,16
5	Mengelola surat masuk dan surat keluar perizinan, menjaga keteraturan keamanan dan kerahasiaan arsip perizinan	Dokumen	20	10	200	0,16

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	15	24	360	0,288
Jumlah					1360	1,088
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung

b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.

b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.

c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
 - 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
 - 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
 - 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
 - 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
 - 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
 - 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
 - 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
 - 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).
- d. Minat Kerja : -
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b. Umur : 20 – 58 Tahun
 - c. Tinggi Badan : Proposional
 - d. Postur Badan : Proposional

e. Penampilan : Proposional

g. Fungsi Pekerjaan :

- 15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik
- 16. KELAS JABATAN : 5

Palembang, 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Herliansyah
NIPPK. 19830301 202521 1 033

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Ringkasan Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik sesuai dengan ruang lingkup seksi Perizinan Pertanahan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, memeriksa dan mencatat berkas permohonan perizinan dan, mengarsipkan dokumen perizinan	Dokumen	20	10	200	0.16
2	Memberikan informasi kepada pemohon terkait persyaratan, prosedur, dan setaus pemohon izin, melayani pertanyaan langsung, telpon atau melalui media elektronik, Mengarakan pemohon dalam proses pengisian perizinan dengan lengkap dan dokumen	Dokumen	20	10	200	0.16
3	Memasukan data permohonan izin ke dalam sistem informasi perizinan, melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan data dokumen, meyusun laporan berkala mengenai jumlah dan izin yang diproses	Laporan	20	10	200	0.16
4	Melakukan dukungan administrasi yang mengacu pada ruang lingkup seksi perizinan pertanahan	Dokumen	20	10	200	0.16
5	Mengelola surat masuk dan surat keluar perizinan, menjaga keteraturan keamanan dan kerahasiaan arsip perizinan	Dokumen	20	10	200	0.16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	15	24	360	0.288
JUMLAH					1360	1.088
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan

d.

Pengawas

:

Subbagian Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengelola, menerima, mencatat, menatausaha, melakukan rekonsiliasi, melaporkan serta mengkonsultasikan hasil penerimaan agar tertib administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1.	Mengelola Administrasi tata usaha meliputi Surat Masuk dan Keluar antara lain Invoicce SPPC, Penawaran, Data pada Sample, Stock Barang Masuk dan Keluar, Surat Tugas dan SPPD, Surat Menyurat lainnya di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	Data	36	8	288	0,2304
2.	Menangani Surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, dan rusan rumah tangga di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	Data	36	8	288	0,2304
3.	Menyiapkan dan Memfasilitasi serta Mendokumentasikan Pelaksanaan Rapat Internal, Rapat Koordinasi/ Konsultasi dan kegiatan - kegiatan di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	Dokumen	36	8	288	0,2304
4.	Membuat laporan hasil verifikasi dan validasi penawaran harga pengujian sesuai dengan permintaan pelanggan,kontrak dan PO	Laporan	36	8	288	0,2304
5.	Membuat laporan kontrak kerjasama antara pihak perusahaan	Laporan	36	8	288	0,2304
6.	Mengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang	Kegiatan	36	8	288	0,2304

	berlaku untuk bahan pertanggungjawaban agar tertib administrasi supaya mudah dalam pertanggungjawaban					
7.	Membuat rincian tagihan analisa limbah sesuai pengujian yang telah dilakukan UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan permintaan customer	Dokumen	36	8	288	0,2304
8.	Menatausahakan hasil penerimaan dari customer yang telah disetorkan langsung ke rekening BLUD agar mudah untuk diketahui customer yang telah melunasi supaya dapat menjadi bahan tindaklanjut;	Laporan	36	8	288	0,2304
9.	Membuat laporan mengenai penerimaan secara berkala kepada atasan langsung dan Instansi terkait agar dapat menjadi bahan pertanggungjawaban supaya dapat dicatat sebagai pendapatan asli daerah;	Laporan	36	8	288	0,2304
10	Melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD dan Bapenda dalam rangka mencocokkan hasil penerimaan retribusi yang masuk agar mudah diketahui supaya tidak terjadi kesalahan dalam pembukuan penerimaan	Dokumen	36	8	288	0,2304
11	Membuat laporan Keuangan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan;	Laporan	36	8	288	0,2304
12	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	21	24	504	0,4032
13	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan agar sesuai dengan Tugas dan Tanggung Jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	15	24	360	0,288
Jumlah					4032	3,2256
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Daerah	Dasar hukum pelaksanaan tugas
2	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan	Dasar hukum pelaksanaan tugas
3	Keputusan Gubernur Sumatera Selatan	Dasar hukum pelaksanaan tugas
4	Laporan	SPJ, BKU, Laporan realisasi penerimaan
5	Dokumen bukti	Bukti penerimaan, kuitansi, Invoice dan STS
6	Aplikasi dan Sistem	Simpellab, FORSA BLUD, Ivendor

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Laptop/Komputer	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan
2	Printer	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan
3	Scanner	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan
4	Alat Tulis Kantor	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan
5	Handphone/telephone	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan
6	Jaringan Internet	Penunjang terlaksananya kegiatan pekerjaan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

10. WEWENANG :
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai lain	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi, sinkronisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu ruangan	Baik
3	Ventilasi udara	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Getaran	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Keadaan tempat kerja	Baik
8	Kebersihan tempat kerja	Baik
9	Sarana prasarana lain	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka	Kecelakaan kerja, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja :

1. Mampu dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan

2. Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- d. Minat Kerja :

1. Kovenisional, Realistik, Investigasi

2. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b. Umur : 20 – 58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proposional

d. Postur Badan : Proposional

e. Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

7

Palembang ,2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1.

Lia Apriani, S.E

.....

NIPPPK. 19850419 202521 2 016
2.

Helminanto, SH

.....

NIPPPK. 19810927 202521 1 014
3.

Rama Dona, S.E

.....

NIPPPK. 19950212 202521 2 051

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Mengelola, menerima, mencatat, menyetorkan, menatausaha, melakukan rekonsiliasi, melaporkan serta mengkonsultasikan hasil penerimaan agar tertib administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola Administrasi tata usaha meliputi Surat Masuk dan Keluar antara lain Invoice SPPC, Penawaran, Data pada Sample, Stock Barang Masuk dan Keluar, Surat Tugas dan SPPD, Surat Menyurat lainnya di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	data	36	8	288	0.2304
2	Menangani Surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, dan rusan rumah tangga di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	data	36	8	288	0.2304
3	Menyiapkan dan Memfasilitasi serta Mendokumentasikan Pelaksanaan Rapat Internal, Rapat Koordinasi/ Konsultasi dan kegiatan - kegiatan di UPTD Laboratorium Lingkungan DLHP Prov. Sumsel	dokumen	36	8	288	0.2304
4	Membuat laporan hasil verifikasi dan validasi penawaran harga pengujian sesuai dengan permintaan pelanggan kontrak dan	Laporan	36	8	288	0.2304
5	Membuat laporan kontrak kerjasama antara pihak perusahaan	Laporan	36	8	288	0.2304
6	Mengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban agar tertib administrasi supaya mudah dalam	Kegiatan	36	8	288	0.2304
7	Membuat rincian tagihan analisa limbah sesuai pengujian yang telah dilakukan UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan permintaan customer	Dokumen	36	8	288	0.2304
8	Menatausahakan hasil penerimaan dari customer yang telah disetorkan langsung ke rekening BLUD agar mudah untuk diketahui customer yang telah melunasi supaya dapat menjadi bahan tindak lanjut	Laporan	36	8	288	0.2304
9	Membuat laporan mengenai penerimaan secara berkala kepada atasan langsung dan Instansi terkait agar dapat menjadi bahan pertanggungjawaban supaya dapat dicatat sebagai pertanggungjawaban sel. daerah	Laporan	36	8	288	0.2304
10	Melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD dan Bapenda dalam rangka mencocokkan hasil penerimaan retribusi yang masuk agar mudah diketahui supaya tidak terjadi kesalahan dalam pembukuan penerimaan	dokumen	36	8	288	0.2304
11	Membuat laporan Keuangan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan	Laporan	36	8	288	0.2304
12	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	21	24	504	0.4032
13	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik secara Tertulis maupun Lisan agar sesuai dengan Tugas dan Tanggung Jawab supaya dapat Dipertanggungjawabkan	Kegiatan	15	24	360	0.288
JUMLAH					4032	3.2256
JUMLAH PEGAWAI						3

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Pengelola Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; Merancang dan melakukan pelayan terhadap aplikasi komputer dalam rangka pengetikan Sertifikat Hasil Uji agar mudah dan cepat dikerjakan sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

D-III Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan

:

VII

d.

Pengalaman

:

-

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Membuat laporan hasil verifikasi dan validasi penawaran harga pengujian sesuai dengan permintaan pelanggan, kontrak dan PO	Dokumen	35	10	350	0,16
2	Membuat laporan kontrak kerjasama antara pihak perusahaan	Dokumen	35	10	350	0,16
3	Membuat Laporan Hasil Uji dalam bentuk Sertifikat Hasil Uji dan Pengecekan Email	Dokumen	30	10	300	0,16
4	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0,192
Jumlah					1360	1,088
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Data Permohonan Kontrak Kerjasama	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja

2	Komputer	Media Kerja
3	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

: a. Menetik data hasil analisa kedalam Formulir Sertifikat Hasil Uji
b. Membuat dokumentasi Sertifikat Hasul Uji secara elektronik
c. Menetik surat – surat yang diperlukan
10. WEWENANG

: a. mempersiapkan data yang akurat
b. mengelola data-data Kontrak Kerjasama
c. Melakukan Kontrak Kerjasama antara Pihak yang bersangkutan Untuk Menguji Sampel di Lab UPTD Lingkungan
d. Menetik data hasil analisa kedalam Formulir Sertifikat Hasil Uji
11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik
13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Cacat/Luka	Kontaminasi Bahan Kimia
14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Ketrampilan Kerja

: Bisa mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

:

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja

:

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan

berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 20 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 6

Palembang , 2025

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Kemas Muhammad Firdaus, A.Md
NIPPPK. 19910219 202521 1 033

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; Merancang dan melakukan pelayan terhadap aplikasi komputer dalam rangka pengetikan Sertifikat Hasil Uji agar mudah dan cepat dikerjakan sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil verifikasi dan validasi penawaran harga pengujian sesuai dengan permintaan pelanggan	Dokumen	35	10	350	0.28
2	Membuat laporan kontrak kerjasama antara pihak perusahaan	Dokumen	35	10	350	0.28
3	Membuat Laporan Hasil Uji dalam bentuk Sertifikat Hasil Uji dan Pengecekan Email	Dokumen	30	10	300	0.24
4	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	15	24	360	0.288
JUMLAH					1360	1.088
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

d.

Pengawas

:

Sub Bagian Tata Usaha

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Mencatat, menyimpan terhadap permintaan dan penerimaan peralatan laboratorium dan bahan kimia agar tertib administrasi sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan

:

V

d.

Pengalaman

:

-

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Mengkoordinasikan kegiatan urusan penyimpanan dan inventarisasi bahan kimia/reagen untuk menunjang telaksananya kegiatan laboratorium	Laporan	60	10	600	0,48
2	Mengkoordinasikan kegiatan urusan penyimpanan dan inventarisasi peralatan untuk menunjang telaksananya kegiatan laboratorium	Laporan	60	10	600	0,48
3	Membuat dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Dokumen	55	10	550	0,44
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Laporan	30	36	1080	0,86
Jumlah					2830	2,26
Jumlah Pegawai						2

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
4	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya laporan inventarisasi bahan kimia
b. Tersedianya laporan inventarisasi peralatan laboratorium
c. Tersedianya data kontrak Kerjasama pengadaan barang/jasa

10. WEWENANG : a. mempersiapkan data yang akurat
b. mengelola data-data Kontrak Kerjasama
c. mendokumentasikan/mengarsipkan data-data pengadaan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Subbag	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Radiasi komputer
2	Cacat/Luka	Kontaminasi Bahan Kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 18 - 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Chairil Febiyanto Naue
NIPPPK. 19810204 202521 1 043
2. Rizky Novarinda Naue
NIPPPK. 19841119 202521 1 035

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Mencatat, menyimpan terhadap permintaan dan penerimaan peralatan laboratorium dan bahan kimia agar tertib administrasi sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan kegiatan urusan penyimpanan dan inventarisasi bahan kimia/reagen untuk menunjang telaksananya kegiatan laboratorium	Laporan	60	10	600	0.48
2	Mengkoordinasikan kegiatan urusan penyimpanan dan inventarisasi peralatan untuk menunjang telaksananya kegiatan laboratorium	Laporan	60	10	600	0.48
3	Membuat dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Dokumen	55	10	550	0.44
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Laporan	30	36	1080	0.86
JUMLAH					2830	2.26
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Oprator Layanan Oprasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas lingkungan hidup dan pertanahan

c.

Administrator

:

UPTD laboratorium lingkungan hidup

d.

Pengawas

:

Subbag Tata usaha UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

e.

Jabatan

:
4.

IKTISAR JABATAN

:

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

V

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Melaksanakan Kegiatan Layanan kelengkapan kendaraan mobil dinas UPTD laboratoriu lingkungan	Kegiatan	20	12	240	0,192
2	Melaksanakan kegiatan yang di perintahkan oleh atasan	Kegiatan	20	12	240	0,192
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai	Kegiatan	20	12	240	0,192
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	20	36	720	0,576
Jumlah					1440	1,152
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Dokumen	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas	Media Kerja
2	BBM	Media Kerja
3	Disposisi Atasan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya layanan di lingkungan UPTD laboratorium lingkungan hidup dan kelengkapan kendaraan
10. WEWENANG : a. Tersedianya kegiatan layanan Oprasional di lingkungan UPTD laboratorium lingkungan hidup
b. mendokumentasikan seluruh kegiatan layanan

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD laboratorium lingkungan	UPTD laboratorium lingkungan hidup dan pertanahan	Laporan dan koordinasi
2	Kepala subbag Tata usaha	Dinas kingkungan hidup dan pertanahan	Laporan dan koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan kendaraan dinas
- b. Bakat Kerja : 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja : 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).
3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu (T).
9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleran atau standar-standar tertentu yang "berbeda" sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri (V).
10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : 18-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposiional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 5

Palembang , 2025

OPRATOR LAYANAN OPRASIONAL

Muhammad Rizal
NIPPPK. 19891002 202521 1 025

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

Ringkasan Tugas : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Kegiatan Layanan kelengkapan kendaraan mobil dinas UPTD laboratoriu lingkungan	Kegiatan	20	12	240	0.192
2	Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Kegiatan	20	12	240	0.192
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi, dan siap pakai	Kegiatan	20	12	240	0.192
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan	Kegiatan	20	36	720	0.576
JUMLAH					1440	1.152
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengendalian Mutu

e.

Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur mutu laboratorium.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan Ruang

:

V

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima,dan memverifikasi dokumen Hasil Uji Laboratorium	Dokumen	50	12	600	0,48
2	Mencatat Sertifikasi Hasil Uji (SHU) Final	Dokumen	50	12	600	0,48
3	Mengelompokkan dan menyusun arsip Sertifikasi Hasil Uji (SHU) final	Dokumen	50	12	600	0,48
4	Melakukan dukungan administrasi yang mengacu pada ruang lingkup seksi perizinan pertanahan	Dokumen	50	12	600	0,48
5	Mendokumentasikan (digital/fisik) Sertifikasi Hasil Uji (SHU)	Laporan	20	10	200	0,16
6	Koordinasi dan validasi data mutu	Laporan	20	10	200	0,16
Jumlah Pegawai					2800	2,24
Jumlah						2

7.

BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur	Sebagai prosedur pelaksanaan tugas
4	Materi Program Kerja	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8.

PERANGKAT KERJA

:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
2	Flash Disk	Sebagai penyimpan data sementara
3	Laptop/Komputer	Sebagai inti pelaksanaan kerja dalam hal

		Menyusun laporan, mengakses aplikasi serta pendukung kerja lainnya
4	Printer	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
5	Jaringan Internet/Wi-Fi	Sebagai pendukung perlengkapan kerja
6	Handphone	Sebagai pendukung perlengkapan kerja

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat kepada atasan langsung
 - b. Kebenaran atas konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Kelengkapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas
10. WEWENANG
- a. Mengajukan usul, saran, pendapat kepada atasan langsung.
 - b. Menyusun dan mengajukan konsep naskah dinas lainnya yang menjadi bidang tugas dan kewenangan.
 - c. Meminta bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan yang terkait bidang tugas

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Kepala Bidang	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Seksi	DLHP Prov. Sumsel	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul
3	Pegawai lainnya	DLHP Prov. Sumsel	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Cukup
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Cukup
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Mata	Radiasi Komputer
2	Tubuh	Kecelakaan Kerja

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Mampu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan serta mampu dan terampil mengoperasikan komputer.
 - b. Bakat Kerja :
 - 1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - 3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel
 - 4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).
 - 2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

gagasan (F).

- 3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).
- 4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).
- 5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).
- 6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).
- 7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).
- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 18 – 58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 5

Palembang, 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Vera Meta Sari
NIPPPK. 19900306 202521 2 038

2. Reni Rachmawati
NIPPPK. 19860819 202521 2 033

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Ringkasan Tugas : Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendokumentasikan, melaporkan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) agar tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur mutu laboratorium.

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menerima dan memverifikasi dokumen Hasil Uji Laboratorium	dokumen	50	12	600	0.48
2	Mencatat Sertifikat Hasil Uji (SHU) Final dalam register/database	dokumen	50	12	600	0.48
3	Mengelompokkan dan menyusun arsip Sertifikat Hasil Uji (SHU) Final	dokumen	50	12	600	0.48
4	Mendokumentasikan (digital/ fisik) Sertifikat Hasil Uji (SHU) Final	dokumen	50	12	600	0.48
5	Menyusun laporan penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU)	laporan	20	10	200	0.16
6	Berkoordinasi dan memvalidasi data mutu	laporan	20	10	200	0.16
JUMLAH					2800	2.24
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Penata Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, mempelajari, mengawasi Pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; Menerima ,mempelajari, mengawasi pelaksanaan sampling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan.
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) Semua Jurusan

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan

:

IX

d.

Pengalaman

:

-
6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Menyiapkan dan mengumpulkan alat dan bahan uji sesuai dengan parameter yang akan digunakan dengan mempedomani prosedur/ ketentuan yang berlaku;	Data	48	8	384	0,3072
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan uji sesuai dengan parameter yang digunakan sebelum melakukan Analisa;	Data	48	8	384	0,3072
3	Melakukan Verifikasi atau Validasi sesuai parameter yang dipakai untuk Jaminan Mutu proses analisa	Dokumen	48	10	480	0,384
4	Melaksanakan pengujian/ penelitian bahan uji berdasarkan permasalahan parameter kualitas lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan untuk menghasilkan hasil yang terverifikasi dan atau tervalidasi terhadap penjaminan mutu;	Data	100	24	2400	1,92
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan	48	10	480	0,384

	bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan;					
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	100	8	800	0,64
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat diproses lebih lanjut supaya cepat dalam mengambil keputusan;	Laporan	8	10	480	0,384
8	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	10	480	0,384
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	Laporan	48	8	384	0,3072
Jumlah					6272	5,0176
Jumlah Pegawai						5

7.
BAHAN KERJA
:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar pelaksanaan tugas
3	Bahan Uji	Sebagai bahan kerja pelaksanaan tugas

8.
PERANGKAT KERJA
:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Peralatan Analisa	Media Kerja
4	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9.
TANGGUNG JAWAB
:

a.	Tersedianya hasil analisa sesuai Jaminan Mutu
b.	Tersusunnya data-data yang akurat

10.
WEWENANG
:

a.	mempersiapkan data yang akurat
b.	mengelola data-data Analisa
c.	Melaksanakan Analisa sesuai ketentuan yang berlaku
d.	mendokumentasikan/mengarsipkan data-data kepegawaian

11. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Seksi	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai Lain/JFU	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik Mental	Penyebab
1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Cacat/Luka	Kontaminasi Bahan Kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif
- c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

7. Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek dari pekerjaan (S).

- 8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).
- 9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).
- 10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : 25-58 Tahun
- c. Tinggi Badan : Proposional
- d. Postur Badan : Proposional
- e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15. PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN : Sangat Baik

16. KELAS JABATAN : 7

Palembang , 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1. Apri Yopiansyah, S.E
NIPPPK. 19940404 202521 1 037
- 2. Seandy Meidiansyah, S.IP
NIPPPK. 19910513 202521 1 022
- 3. Marsel Intoni, S.IP
NIPPPK. 19900410 202521 1 036
- 4. Nurman Pauji Rambe, S.Si
NIPPPK. 19890601 202521 1 072
- 5. Kemas Ahlun Nazar, S.Tr.T
NIPPPK. 19970802 202521 1 034

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menerima, mempelajari, mengawasi Pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; Menerima ,mempelajari, mengawasi pelaksanaan sampling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut agar mudah untuk dilaksanakan supaya sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan mengumpulkan alat dan bahan uji sesuai dengan parameter yang akan digunakan dengan mempedomani prosedur/ ketentuan yang berlaku;	data	48	8	384	0.3072
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan uji sesuai dengan parameter yang digunakan sebelum melakukan Analisa;	data	48	8	384	0.3072
3	Melakukan Verifikasi atau Validasi sesuai parameter yang dipakai untuk Jaminan Mutu proses analisa;	dokumen	48	10	480	0.384
4	Melaksanakan pengujian/ penelitian bahan uji berdasarkan permasalahan parameter kualitas lingkungan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan untuk menghasilkan hasil yang terverifikasi dan atau tervalidasi terhadap penjaminan mutu;	data	100	24	2400	1.92
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat supaya menjadi bahan mengambil kebijakan;	laporan	48	10	480	0.384
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	laporan	100	8	800	0.64
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat diproses lebih lanjut supaya cepat dalam mengambil keputusan;	laporan	48	10	480	0.384
8	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	dokumen	48	10	480	0.384
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	laporan	48	8	384	0.3072
JUMLAH					6272	5.0176
JUMLAH PEGAWAI						5

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian

c.

Administrator

:

UPTD Laboratorium Lingkungan

d.

Pengawas

:

Seksi Pengujian

e.

Jabatan

:

Operator Layanan Operasional
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan alat laboratorium serta memelihara alat laboratorium sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; Melakukan pengambilan sampel contoh dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan alat dan perlengkapan, mendatangi lokasi contoh uji, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai dengan tugasnya
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

SLTA Sederajat

b.

Diklat

:

-

c.

Pangkat / Golongan

:

V

d.

Pengalaman

:

-

6.

TUGAS POKOK

:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	Manyiapkan alat dan bahan uji parameter NH3, Warna, pH, Alkaniti	Data	17	8	136	0,1088
2	Malakukan analisa parameter Amoniak, Warna, pH, dan Alkalinity terjamin keabsahan, kebenaran, ketepatan dan ketelitian pengujiannya.	Data	17	8	136	0,1088
3	Melakukan penginputan data pengujian parameter NH3, Warna, pH, Alkaniti yang dipakai untuk jaminan Mutu	Dokumen	17	10	170	0,136
4	Melakukan Evaluasi jaminan Mutu analisa parameter NH3, Warna, pH, Alkalinitimenghasilkan hasil yang terverifikasi dan atau tervalidasi terhadap penjaminan	Data	17	24	408	0,3264
5	Menyusun jadwal pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar supaya memudahkan dalam sampling.	Data	48	8	384	0,3072

6	Menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan supaya terpenuhinya persyaratan yang berlaku.	Data	48	8	384	0,3072
7	Melakukan pengambilan sampel contoh uji ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat dianalisa supaya dapat contoh uji yang baik.	Dokumen	60	8	480	0,384
8	Mencatat, mengelompokan, memberi kode/tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan supaya mudah dalam pelaksanaan sampling.	Data	100	24	2400	1,92
9	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan	Laporan	17	8	136	0,1088
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	100	8	800	0,64
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat diproses lebih lanjut supaya cepat dalam mengambil keputusan;	Laporan	17	10	170	0,136
12	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	8	384	0,3072
13	Melakukan dan melaporkan kondisi lingkungan Laboratorium kepada kasi pengujian di uptd laboratorium lingkungan	Data	17	8	136	0,1088
14	Merekam Kondisi akomodasi laboratorium di uptd laboratorium lingkungan	Dokumen	17	8	136	0,1088

15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya	Laporan	48	8	384	0,3072
Jumlah					6644	5,3152
Jumlah Pegawai						5

7. BAHAN KERJA

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan Laporan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
2	Sumber Informasi data	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas
3	Bahan Uji	Sebagai bahan kerja dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

:

No	Perangkat Kerja	Penugasan Dalam Tugas
1	Laptop	Media Kerja
2	Komputer	Media Kerja
3	Peralatan Analisa	Media Kerja
4	Sumber-Sumber bahan laporan	Media Kerja

9. TANGGUNG JAWAB

: a. Tersusunnya data-data yang akurat

10. WEWENANG

: a. mempersiapkan data yang akurat
b. mengelola data-data Analisa
c. Melaksanakan Analisa sesuai ketentuan yang berlaku
d. mendokumentasikan/mengarsipkan data-data kepegawaian

11. KORELASI JABATAN

:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Seksi	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pegawai lain/JFU	UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	Baik
2	Ventilasi	Baik
3	Kebersihan	Baik
4	Ketenangan	Baik
5	Penerangan	Baik
6	Sarana Lain	Baik
7	Kondisi Ruangan	Baik

13. RESIKO BAHAYA

:

No	Fisik Mental	Penyebab

1	Cacat/Luka,	Kecelakaan kerja, radiasi komputer
2	Cacat/Luka	Kontaminasi Bahan Kimia

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Ketrampilan Kerja : Bisa mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1. Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum

2. Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3. Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel

4. Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif

c. Temperamen Kerja :

1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D).

2. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F).

3. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J).

4. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M).

5. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P).

6. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R).

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

8. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T).

9. Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V).

10.Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF).

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b. Umur : 18-58 Tahun

c. Tinggi Badan : Proposional

d. Postur Badan : Proposional

e. Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

15.

PRESTASI KERJA YANG DI HARAPKAN

:

Sangat Baik
16.

KELAS JABATAN

:

5

Palembang , 2025

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1.

Ardiansyah

.....

NIPPPK. 19790223 202521 1 019
2.

Febri Amansyah

.....

NIPPPK. 19850203 202521 1 044
3.

Eva Suryani

.....

NIPPPK. 19870814 202521 2 049
4.

Rita Puspasari

.....

NIPPPK. 19910522 202521 2 034
5.

Purnama

.....

NIPPPK. 19870702 202521 1 045

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

Ringkasan Tugas : Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan alat laboratorium serta memilihara alat laboratorium sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; Melakukan pengambilan sampel contoh dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan alat dan perlengkapan, mendatangi lokasi contoh uji, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan alat dan bahan uji parameter NH3, Warna, pH, Alkaniti	data	17	8	136	0.1088
2	Malakukan analisa parameter Amoniak, Warna, pH, dan Alkalinity terjamin keabsahan, kebenaran, ketepatan dan ketelitian pengujianmya.	data	17	8	136	0.1088
3	Melakukan penginputan data pengujian parameter NH3, Warna, pH, Alkaniti yang dipakai untuk jaminan Mutu	dokumen	17	10	170	0.136
4	Melakukan Evaluasi jaminan Mutu analisa parameter NH3, Warna, pH, Alkalinitymenghasilkan hasil yang terverifikasi dan atau tervalidasi terhadap penjaminan mutu.	data	17	24	408	0.3264
5	Menyusun jadwal pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar supaya memudahkan dalam sampling.	data	48	8	384	0.3072
6	Menyiapkan bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan supaya	data	48	8	384	0.3072
7	Melakukan pengambilan sampel contoh uji ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar dapat dianalisa supaya dapat contoh uji yang baik.	dokumen	60	8	480	0.384
8	Mencatat, mengelompokkan, memberi kode/tanda sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tidak terjadi kekeliruan supaya mudah dalam pelaksanaan sampling.	data	100	24	2400	1.92
9	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan	laporan	17	8	136	0.1088
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan	100	8	800	0.64
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat diproses lebih lanjut supaya cepat dalam mengambil keputusan.	laporan	17	10	170	0.136
12	Mengikuti pelatihan, workshop, seminar dan diklat agar dapat meningkatkan kapasitas pengetahuan/keterampilan supaya mempermudah dalam pelaksanaan.	dokumen	48	8	384	0.3072
13	Melakukan dan melaporkan kondisi lingkungan Laboratorium kepada kasi pengujian di uptd laboratorium lingkungan	data	17	8	136	0.1088
14	Merekam Kondisi akomodasi laboratorium di uptd laboratorium lingkungan	dokumen	17	8	136	0.1088
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab supaya dapat dipertanggungjawabkan.	laporan	48	8	384	0.3072
JUMLAH					6644	5.3152
JUMLAH PEGAWAI						5