

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Hukum**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penelaahan dan penyiapan produk hukum lingkungan, penataan dan penyelesaian kasus-kasus lingkungan skala kota

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Hukum sebagai pedoman landasan kerja;
4. Menginventarisir dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan penataan hukum lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi pengujian terhadap kebenaran laporan pengaduan;
6. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7. Mengumpulkan bahan data dan keterangan sebagai penyiapan bahan negosiasi dan mediasi di bidang kerugian daerah dan masyarakat akibat pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
8. Menyiapkan penerapan sanksi administrasi dan penyelesaian sengketa lingkungan bagi pelaku usaha yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan bidang lingkungan hidup;
9. Menyiapkan pembentukan dan pengembangan produk hukum daerah dalam upaya pelestarian fungsi dan perlindungan lingkungan hidup;
10. Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lingkungan dengan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam rangka penyebarluasan informasi hukum lingkungan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan hukum lingkungan hidup
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Masalah yang berhubungan dengan penataan hukum lingkungan;
5. Laporan pengaduan;
6. Rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7. Bahan data dan keterangan;
8. Sanksi administrasi;
9. Produk hukum daerah;
10. Peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Hukum memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang hukum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Hukum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Penataan Hukum Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analisis Hukum. Analisis Hukum harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Penataan Hukum Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analisis Hukum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analisis Hukum bersifat menetap. Analisis Hukum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Hukum**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Penataan Hukum Lingkungan
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Hukum,

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

AGUNG ANANTA PRABOWO, S.H.
Penata
NIP. 19820104 201001 1 013

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Jabatan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan tugas, menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Menyusun instrumen pengumpulan data jabatan dengan membuat kuesioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data jabatan;
4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5. Membuat kesimpulan dari hasil telaahan dan merumuskan informasi jabatan;
6. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses menganalisis jabatan;
7. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan analisis jabatan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Terlaksananya tugas penyusunan analisis jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Terkumpulnya bahan-bahan kerja;
3. Tersusunnya instrumen data jabatan;
4. Terlaksananya proses analisis dan telaahan bahan-bahan kerja;
5. Kesimpulan dari hasil telaahan dan rumusan informasi jabatan;
6. Teridentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses menganalisis jabatan;
7. Terkumpulnya surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan;
8. Laporan pelaksanaan tugas analisis jabatan;
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Jabatan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang kepegawaian.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Jabatan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Jabatan. Analis Jabatan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja analis jabatan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Jabatan bersifat menetap. Analis Jabatan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Jabatan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Jabatan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan untuk kegiatan penyusunan dokumen RPPLH, instrumen ekonomi lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, SLHD, indeks kualitas lingkungan hidup dan KLHS;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan jenis dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database tentang sumberdaya alam dan kegiatan pelayanan dokumen lingkungan kecuali perijinan Limbah B3 wilayah kota;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Terinventarisirnya bahan untuk kegiatan;
5. jenis dan/atau kegiatan;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database;
9. surat/dokumen yang berkaitan dengan seksi;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan,

YOSSY PRIMA VIRGIANTI, S.T.
Penata
NIP. 19830906 201001 2 022

DEDI AFANDI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19820418 200502 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan untuk kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RKL-RPL dan UKL-UPL dan tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan;
10. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. pelaku usaha dan/atau kegiatan;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database
8. sistem informasi database;
9. RKL-RPL dan UKL-UPL;
10. surat/dokumen
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang Lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan bersifat menetap. Analis Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Kasi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

RISMA NIDIYA SARI, S.T.
Penata
NIP. 19830616 201001 2 030

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kerusakan lingkungan;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database pengendalian kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk meningkatkan kualitas lingkungan;
10. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengendalian kerusakan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database
9. kualitas lingkungan;
10. surat/dokumen
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan,

AZRINI, S.T.
Penata Muda Tk. I
NIP. 19840309 201101 2 006

WAN FARDIYANSYAH, S.T.,M.Eng.,M.Sc
Penata Tk. I
NIP. 19810821 200502 1 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pemeliharaan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database;
9. surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pemeliharaan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pemeliharaan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

SUPRIANI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Mengidentifikasi, menganalisis, memilih alternatif, menerapkan rancangan, dan mengevaluasi data baku mutu lingkungan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi data baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan;
5. Menganalisis data dan informasi kegiatan penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar lingkungan institusi dan non institusi;
6. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai kriteria baku mutu;
7. Menerapkan sistem informasi lingkungan hidup;
8. Mengevaluasi upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait sistem mutu dan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. data baku mutu lingkungan;
5. data dan informasi;
6. sistem informasi pencemaran lingkungan hidup;
7. sistem informasi lingkungan hidup;
8. sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang hukum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Sistem Mutu dan Lingkungan. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Sistem Mutu dan Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Sistem Mutu dan Lingkungan bersifat menetap. Analis Analis Sistem Mutu dan Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan,

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

M. SAFAAT, S.T.
Penata Muda
NIP. 19800402 201503 1 001

TRI SANDI BAYU PURNAMA
Penata
NIP. 19690627 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Instansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu yang merupakan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dana selama 1 bulan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran pada bulan berjalan;
3. Membuat Laporan Pengesahan SPJ Fungsional dan Administratif yang merupakan informasi penggunaan dana pada bulan berjalan dan sisa dana yang tersedia dengan tujuan untuk mengetahui sisa dan dari setiap kode rekening kegiatan;
4. Membuat Laporan Penutupan Kas Bulanan yang merupakan laporan informasi saldo terakhir dan posisi kas pada bulan berjalan dengan tujuan mengetahui sisa dana yang tersedia untuk membiayai kegiatan rutin;
5. Membuat Rincian per Obyek Belanja yang merupakan pencatatan setiap belanja berdasarkan kode rekening objek belanja dengan tujuan untuk mengetahui penggunaan dana dan sisanyadari setiap objek belanja;
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang merupakan rekapitulasi penggunaan UP sesuai Kode Rekening Belanja Rutin untuk dipergunakan dalam pengajuan SPP/SPM Ganti Uang (GU);
7. Membuat Buku Kas Tunai sesuai BKU dan Penutupan Kas Tunai yang gunanya untuk mengetahui Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan sisa kas setiap bulannya;
8. Membuat Buku Register SPP/SPM, SP2D sesuai Jumlah Penerbitan SP2D dengan tujuan untuk mengetahui Jumlah SP2D yang terbit;
9. Mengetik STS UUDP ke Kas Daerah pada setiap akhir tahun anggaran sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas keuangan daerah;
10. Meneliti kelengkapan dokumen, mengajukan permintaan dan melakukan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS yang diajukan oleh PPTK;

11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Menutup buku kas umum dan buku pembantu BKU serta membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- h. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu yang merupakan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dana selama 1 bulan
3. Laporan Pengesahan SPJ Fungsional dan Administratif
4. Laporan Penutupan Kas Bulanan
5. Daftar rincian per Obyek Belanja
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
7. Buku Kas Tunai sesuai BKU dan Penutupan Kas Tunai
8. Buku Register SPP/SPM, SP2D
9. STS UUDP ke Kas Daerah
10. Dokumen SPP UP/GU/TU dan SPP LS yang diajukan oleh PPTK
11. Laporan pelaksanaan tugas
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Bendahara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-2 =125)

Kasubbag Program, Keuangan dan Asset memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu di bidang perbendaharaan dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Kasubbag Program, Keuangan dan Asset memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Bendahara menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang di bidang perbendaharaan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasubbag Program, Keuangan dan Asset untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kasubbag Program, Keuangan dan Asset menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit agar Bendahara tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Bendahara. Bendahara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan pada pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu di bidang perbendaharaan, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut di bidang perbendaharaan.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-2=25)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Bendahara juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja, seperti Analis Perbendaharaan pada DPKAD dan lainnya yang berada di luar SKPD.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi di bidang perbendaharaan tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Bendahara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat faktor 5-2
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		Tingkat faktor 6-2
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	905		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Bendahara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

YUNI UTAMI, A.Md.
Pengatur Tk. I
NIP.19830609 201101 2 008

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	905		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Bendahara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

ASHRIANA YUSNITA
Pengatur
NIP.19850108 201001 2 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kabid Penataan dan Penaatan PPLH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengawasan lingkungan dan penataan hukum lingkungan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Memberi petunjuk pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan lingkungan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya fasilitasi pengaduan lingkungan;
9. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH bertanggung jawab kepada Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Kasi Pengawasan Lingkungan dan Kasi Penataan Hukum Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas LH
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah, limbah B3 dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tatalaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan;

10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
9. Hasil analisis dan kajian informasi/permasalahan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada Kasi Pengelolaan Sampah, Kasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas LH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian keruakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan, pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tatalaksana pada Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan;

10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya program kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
9. Hasil analisis dan kajian informasi/permasalahan Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA bertanggung jawab kepada Kasi Pencemaran Lingkungan, Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Kasi Pemeliharaan Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Limbah Bahan Berbahaya Beracun**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis Limbah B3;
5. Menyiapkan bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 mulai dari pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan;
6. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 mulai dari pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
8. Melaksanakan perizinan bagi pelaksana pengumpulan, pengangkutan, penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis;
9. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3 yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Limbah B3;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan Limbah B3;
5. Bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
6. Terlaksananya perizinan penyimpanan sementara Limbah B3;
7. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3;
8. Terlaksananya perizinan bagi pelaksana pengumpulan, pengangkutan, penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis
9. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
10. Kegiatan Seksi Limbah B3;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Limbah B3 bertanggung jawab kepada Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Limbah Bahan Berbahaya Beracun,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas LH

SURYA NENGSIH, S.Si, M.Sc.
Penata
NIP. 19841113 200803 2 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan upaya pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sesuai perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana kelestarian sumber daya alam yang berkelanjutan;
5. Menyiapkan bahan untuk upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim yang terencana;
6. Menyiapkan bahan perencanaan, penetapan kebijakan, pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati sesuai perundang-undangan yang berlaku melalui kegiatan agar terlaksana pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati berkelanjutan;
7. Menyiapkan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai perundang-undangan berlaku melalui kegiatan koordinasi dan konsultasi teknis agar tercapai pengelolaan keanekaragaman hayati yang komprehensif;
8. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati melalui sistem informasi agar mudah dapat diakses;
9. Menyusun konsep naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Sumber daya alam;
5. Gas Rumah Kaca (GRK)
6. Keanekaragaman hayati;
7. Keanekaragaman hayati;
8. Sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
9. Konsep naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
10. Kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pemeliharaan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup dan Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

SUPRIANI, S.T, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Pengawasan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengawasan lingkungan hidup;
5. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
7. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
8. Melaksanakan evaluasi tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan penyediaan sarana dan sarana prasarana kegiatan pengawasan;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengawasan lingkungan hidup;
5. Kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Terlaksananya pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
7. Terlaksananya monitoring pelaksanaan RKL-RPL dan UKL-UPL;
8. Terlaksananya evaluasi tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;;
9. Kebijakan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Sarana dan sarana prasarana kegiatan pengawasan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengawasan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup, Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan serta Pengelola Informasi Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengawasan Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penataan PPLH,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pengelolaan Sampah
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan penyusunan informasi dan perumusan kebijakan pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan persampahan, perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta dan badan usaha;
5. Melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
6. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
7. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
8. Melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir;
9. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Informasi dan kebijakan pengelolaan sampah;
5. Sarana dan prasarana penanganan sampah;
6. Retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
7. Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
8. Kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir;
9. Terlaksananya kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah;
10. Kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengelolaan Sampah,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan
Kapasitas LH

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
Penata
NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam menentukan terjadinya kerusakan lingkungan hidup;
4. Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kualitas lingkungan hidup tetap terjaga;
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dengan cara mudah dijangkau dan mudah dipahami;
6. Memfasilitasi kegiatan pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan atau lahan berdasarkan analisa data, informasi dan konsep terkait sebagai bahan pengambil keputusan agar hutan dan atau lahan terhindar dari kebakaran;
7. Menyiapkan bahan pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa sebagai bahan pengambil keputusan agar pengelolaan tanah berjalan dengan baik;
8. Menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas lingkungan;
9. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup guna pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang;

10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan kegiatan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
5. Sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup;
6. Kebakaran hutan dan atau lahan;
7. Kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;
8. Daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
9. Tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
10. Kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

WAN FARDIYANSYAH, S.T, M.Eng, M.Sc.
Penata Tk I
NIP. 19810821 200502 1 005

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Menyiapkan bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman terjadinya pencemaran lingkungan;
5. Melakukan pemantauan pada sumber-sumber pencemaran lingkungan baik institusi maupun non institusi yang berpotensi terhadap dampak pencemaran lingkungan serta melakukan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku agar kualitas lingkungan tetap terjaga;
6. Melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar lingkungan institusi dan non institusi dengan melakukan analisa data dan informasi sebagai bahan acuan pengambilan keputusan kepada Pemerintah Daerah agar pengelolaan lingkungan berjalan dengan baik;
7. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai kriteria baku mutu yang berlaku agar pengelolaan lingkungan berjalan dengan baik;
8. Melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dalam upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
9. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

10. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan;
5. Sumber-sumber pencemaran lingkungan;
6. Sumber-sumber pencemaran lingkungan;
7. Sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini;
8. Hasil evaluasi terhadap sumber pencemar;
9. Hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Sistem Mutu dan Lingkungan, dan Pengelola Informasi Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

TRI SANDI BAYU PURNAMA
Penata
NIP. 19690627 199503 1 001

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan;
5. Melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan dan pembinaan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHS serta penetapan tanah ulayat MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas, sarpras diklat, penyuluhan LH, dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
7. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
8. Melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
9. Melaksanakan koordinasi kota sehat/adipura;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas LH yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan seksi peningkatan kapasitas lingkungan;
5. Bahan perumusan kebijakan masyarakat hukum adat (MHA);
6. Tersedianya sarpras peningkatan kapasitas;
7. Terlaksananya pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
8. Terlaksananya kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
9. Terlaksananya koordinasi kota sehat/adipura;
10. Terlaksananya kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas LH;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Peningkatan Kapasitas LH bertanggung jawab kepada Penyuluh Lingkungan Hidup.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Peningkatan Kapasitas,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan
Kapasitas LH

DEDDY ZAHEDI
Penata Tk. I
NIP. 19641231 199502 1 038

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumentasi, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
6. Melaksanakan koordinasi, penilaian, pemeriksaan dan pelayanan dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup) kecuali perijinan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) wilayah kota;
7. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
8. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Terlaksananya kegiatan penyusunan dokumentasi, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
5. Terlaksananya kegiatan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Instrumen ekonomi lingkungan hidup;
6. Terlaksananya koordinasi, penilaian, pemeriksaan dan pelayanan dokumen lingkungan;
7. Terlaksananya inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
8. Hasil seluruh pelaksanaan kegiatan;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup dan Pengelola Dokumen Mengenai Amdal.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penataan PPLH,

DEDI AFANDI, S.T, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19820418 200502 1 001

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Penataan Hukum Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, penelaahan dan verifikasi, penyusunan rekomendasi, monitoring dan pelaporan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai penerapan hukum lingkungan, penerapan sanksi administrasi dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan bagi pelaku usaha yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan bidang lingkungan hidup;
7. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
9. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
10. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Penataan Hukum Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
5. Pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis;
7. Terlaksananya pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat
8. Tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
9. Pelanggaran lingkungan hidup
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Penataan Hukum Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Hukum dan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penataan PPLH,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Asset

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin serta menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengumpulkan mengolah data asset dan bahan penyusunan rencana kerja kebutuhan peralatan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi pemeliharaan perawatan barang, administrasi keuangan dan asset, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset berdasarkan sasaran program kerja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Merancang dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin) sesuai dengan Renstra Pemerintah Kota untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyusun usulan daftar rencana kegiatan program dan anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang ada untuk bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA berdasarkan Renja dan Renstra;
5. Merancang penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja, Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup, Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan untuk bahan evaluasi;
6. Memeriksa konsep perencanaan keuangan dengan mempelajari bahan penyusunan belanja rutin dan belanja pembangunan sesuai dengan perencanaan keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai usulan rencana belanja kegiatan;
7. Mengoreksi konsep perincian operasional keuangan sesuai dengan jenis kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar biaya pelaksanaan dapat terperinci sesuai pos-pos mata anggaran pengeluaran keuangan;
8. Mengecek dan membukukan setiap jenis pengeluaran kegiatan ataupun penerimaan sesuai dengan pos-pos mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi dan sumber bahan pelaporan keuangan;

9. Mengoreksi konsep laporan keuangan dengan mempelajari realisasi keuangan sesuai dengan pos mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan;
10. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan keuangannya;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin);
4. Daftar rencana kegiatan program dan anggaran;
5. Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja, Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup, Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
6. Konsep perencanaan keuangan;
7. Konsep perincian operasional keuangan;
8. Buku setiap jenis pengeluaran kegiatan;
9. Konsep laporan keuangan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Tugas kedinasan lainnya.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset bertanggung jawab kepada Bendahara.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Sekretaris dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Asset

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Sekretaris,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MEnvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan pelayanan administratif meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, rumah tangga, kearsipan, tata persuratan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksana dan urusan umum lainnya dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan masyarakat;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. hasil kerja yang optimal;
5. terkoordinasinya surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
6. terkoordinasinya pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. terkoordinasinya pengelolaan administrasi keuangan;
8. terkoordinasinya pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
9. terkoordinasinya pelaksanaan pelayanan masyarakat;
10. terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Tata Usaha bertanggung jawab kepada staf.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kasubbag Tata Usaha memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag Tata Usaha memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-1 =25)

Hubungan dengan staf di UPT Pengelolaan Sampah, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset dan/atau dengan staf administrasi di Dinas Lingkungan Hidup. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-2 = 205)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, dengan pekerjaan lini dan staf yang setara kelas 5 atau 6.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	25 30		<i>Tingkat faktor 4A-1</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1295		
	Kelas Jabatan	8		(1105-1350)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

MUSINAH, S.H.
Penata
NIP. 19700110 199212 2 002

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin serta menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, memeriksa, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yg berlaku agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran program kerja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memeriksa dan mengawasi penataan/proses keluar masuknya surat dengan mempelajari jenis, sifat dan isi surat berpedoman pada tata naskah dinas dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan ketepatan dalam pengarahannya;
5. Memverifikasi draft penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, SOP dan lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
6. Mengoreksi draft formasi pegawai/jabatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, diklat, SKP, daftar nominatif pegawai, DUK dengan mempelajari data pegawai sesuai kebutuhan dan keadaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai dan tertib administrasi kepegawaian;
7. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, tata laksana, surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik tertib dan lancar;
8. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan instansi terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi aparaturnya agar dapat diperoleh bahan data dan penjelasan yang akurat dan lengkap untuk ketepatan dan kecepatan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyusun konsep naskah dinas di subbag umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yg benar dan sesuai dengan ketentuan;

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbag umum dan kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Surat masuk dan surat keluar;
5. Draft penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, SOP;
6. Draft formasi pegawai/jabatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, diklat, SKP, daftar nominatif pegawai, DUK;
7. Administrasi kepegawaian, tata laksana, surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum;
8. Koordinasi kegiatan;
9. Konsep naskah dinas di Subbag Umum dan Kepegawaian;
10. Kegiatan di Subbag Umum dan Kepegawaian;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Analis Jabatan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Sekretaris dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Sekretaris,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MEnvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
3. Mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala UPT, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan kebijakan Walikota;
6. Mengendalikan atas pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyelewengan anggaran;
7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan realisasi guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup secara lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan lingkungan hidup dapat berjalan baik dan lancar;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Terasiliasinya penyusunan Renstra;
2. Koordinasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
3. Arahan pelaksanaan program kerja;
4. Meningkatnya kinerja pegawai
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup
6. Terkendalinya pengelolaan keuangan dinas
7. Laporan realisasi program kegiatan dinas
8. Saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-2 = 350)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan rumit atau yang setara. Kebijakan yang dihasilkan menunjang dan cukup mempengaruhi dinas dan OPD setara. Kebijakan yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran OPD yang didukung.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-2 = 250)

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Dinas berhubungan erat dengan Sekretaris Daerah untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan dinas.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-3 = 100)

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya adalah menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, untuk memperoleh kebijakan, peraturan atau kontrak yang sudah ditetapkan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-3 = 975)

Kepala Dinas memerlukan koordinasi, integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana Kepala Dinas memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

Kepala Dinas dituntut untuk menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- Fakta, informasi dan keadaan sering bervariasi;
- Pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik;
- Perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	975		<i>Tingkat faktor 6-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2865		
	Kelas Jabatan	14		(2755-3150)

Kepala Dinas,

Pj. Sekretaris Daerah
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Drs. BUJANG SYUKRIE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19601116 198002 1 002

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penanganan sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana, program dan pelaporan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah dengan unit kerja terkait;
4. Melaksanakan pengelolaan sampah (pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke TPS dan/atau TPS3R dan ke TPA dan/atau TPST);
5. Melaksanakan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
6. Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPS, TPS3R, TPA dan/atau TPST;
7. Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
8. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir TPST/TPA;
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi UPT yang meliputi tata usaha, keuangan dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- 11 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
2. tugas kegiatan teknis operasional;
3. kegiatan UPT Pengelolaan Sampah terkoordinasi dengan baik;
4. sampah dikelola dengan baik;
5. sampah terolah dengan baik;
6. daya dukung infrastruktur;
7. sarana pengelolaan sampah;
8. terpeliharanya infrastruktur dan sarana pengelolaan sampah;
9. administrasi UPT Pengelolaan Sampah terkelola dengan baik;
10. terlaksananya kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala UPT Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Kasubbag TU.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala UPT Pengelolaan Sampah memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kepala Dinas dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kepala UPT memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

Kepala Dinas,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Operator Alat Berat**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas-tugas operator alat berat agar alat bisa dioperasikan dengan aman;
3. Menerapkan Keselamatan dan kesehatan kerja selama pemeliharaan dan pengoperasian alat berat dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
4. Melakukan pemeliharaan alat-alat berat sesuai jadwal dan petunjuk pemeliharaan dengan pemeriksaan keliling (Walk around inspection), memeriksa pelumas bahan bakar, air pendingin dan batere (Accu);
5. Mengoperasikan alat sesuai dengan aplikasi dan teknik operasi yang benar sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama;
6. Membersihkan dan menempatkan peralatan dengan aman di area yang telah di tentukan setelah dipakai;
7. Membuat laporan harian operasi, laporan K3 dan melaporkan temuan kerusakan alat kepada pengawas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait alat berat
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Standar, pedoman dan prosedur kerja;
3. Keselamatan dan kesehatan kerja;
4. Terpeliharanya alat berat;
5. Peralatan tidak cepat rusak;
6. peralatan aman;
7. laporan harian operasi, laporan K3 dan laporan kerusakan;
8. hasil pelaksanaan tugas;
9. tugas kedinasan lain.

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Operator alat berat membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai operator dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan operator.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Operator alat berat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Pengawas Pengoperasian Alat Berat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Pengawas Pengoperasian Alat Berat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Operator Alat Berat. Operator Alat Berat harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Pengawas Pengoperasian Alat Berat.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan sampah.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja operator.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Operator Alat Berat dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Operator Alat Berat,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
 Penata Tk. I
 NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penagih Retribusi
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menerima, mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
4. Melaksanakan penagihan di lokasi yang telah ditentukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
6. Mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait retribusi
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja;
3. Data tagihan;
4. Terlaksananya penagihan di lokasi yang telah ditentukan;
5. Hasil tagihan;
6. Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan;
7. Hasil pelaksanaan tugas;
8. Tugas kedinasan lainnya.

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Penagih Retribusi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai penagih retribusi dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan penagih retribusi.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penagih retribusi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada penagih retribusi. Penagih Retribusi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja pendukung lainnya.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penagih Retribusi**

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	20		Tingkat faktor 8-2
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	505		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penagih Retribusi,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penelaah Dampak Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan data Seksi Pengelolaan Sampah

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Sampah sebagai pedoman landasan kerja;
4. Menginventarisir, mengklasifikasi dan mengkaji kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan persampahan mulai dari penyediaan sarpras, perijinan, pengangkutan sampai pemrosesan akhir sampah;
5. Menganalisis kendala dalam pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
6. Menyusun konsep penyusunan prosedur sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan hasil kajian untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Menganalisis dampak negatif dari kegiatan pemrosesan akhir sampah dengan cara pemberian kompensasi;
7. Menyusun rencana kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
8. Menyusun rekomendasi hasil analisa dan telaahan berdasarkan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan sampah
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan persampahan;
5. pungutan retribusi;
6. kompensasi;
7. kerjasama dengan pihak lain;
8. rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
9. surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penelaah Dampak Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penelaah Dampak Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penelaah Dampak Lingkungan. Penelaah Dampak Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penelaah Dampak Lingkungan bersifat menetap. Penelaah Dampak Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Dampak Lingkungan
Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penelaah Dampak Lingkungan,

Kasi Pengelolaan Sampah,

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
Penata
NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Membuat buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala, DUK, Pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses kepegawaian lebih lanjut;
3. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar serta memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
4. Mengelompokkan surat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Memproses surat keluar, surat tugas dan SPPD
6. Melakukan proses absensi sidik jari PNS
7. Melaksanakan kegiatan operator telepon dan faksimil
8. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
9. Mengumpulkan bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan kegiatan persiapan rapat-rapat;
11. Merencanakan kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tersedianya buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian;
3. Surat masuk/keluar dan lembar pengantar surat teradministrasi dengan baik;
4. Tersusunnya surat dan dokumen dengan baik;
5. Terprosesnya surat keluar, surat tugas dan SPPD dengan baik;
6. Terekamnya sidik jari PNS setiap hari kerja;
7. Terlaksananya kegiatan operator telepon dan faksimil;
8. Surat sampai ke alamat yang dituju;
9. Terkumpulnya bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
10. Terlaksananya kegiatan persiapan rapat-rapat;
11. Kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian terencana dengan baik
12. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Pengadministrasi umum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai pengadministrasi umum dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan pengadministrasi umum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada administrasi umum. Administrasi umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepeawaian.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa yang dihasilkan jabatan administrasi umum mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja administrasi umum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Administrasi Umum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

FITRIARSIH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19731108 199403 2 003

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

ARMELIA, A.Md
Penata Muda
NIP. 19790305 201001 2 016

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

RUMYADI
Pengatur Tk. I
NIP. 19670617 198601 1 001

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

WAHYUDI
 Pengatur Muda Tk. I
 NIP. 19680315 200604 1 012

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUARDI TENO
Juru Muda Tk. I
NIP. 19661212 201212 1 002

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUTRISNO
 Juru Muda Tk. I
 NIP. 19820501 201212 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Organisasi : **UPT Pengelolaan Sampah**
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar serta memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Mengelompokkan surat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan kegiatan operator telepon dan faksimili;
5. Mengumpulkan bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan kegiatan persiapan rapat-rapat;
7. Merencanakan kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Surat masuk/keluar dan lembar pengantar surat teradministrasi dengan baik;
3. Tersusunnya surat dan dokumen dengan baik;
4. Terlaksananya kegiatan operator telepon dan faksimil;
5. Terkumpulnya bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
6. Terlaksananya kegiatan persiapan rapat-rapat;
7. Kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian terencana dengan baik
8. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Pengadministrasi umum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai pengadministrasi umum dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan pengadministrasi umum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pengadministrasi umum. Pengadministrasi umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa yang dihasilkan jabatan pengadministrasi umum mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja administrasi umum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengadministrasi Umum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
 Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag TU,

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

ARMELIA, A.Md
Penata Muda
NIP. 19790305 201001 2 016

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

RUMYADI
Pengatur Tk. I
NIP. 19670617 198601 1 001

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

WAHYUDI
 Pengatur Muda Tk. I
 NIP. 19680315 200604 1 012

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUARDI TENO
Juru Muda Tk. I
NIP. 19661212 201212 1 002

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUTRISNO
 Juru Muda Tk. I
 NIP. 19820501 201212 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan kesehatan dan norma keselamatan kerja sebagai pedoman landasan kerja;
4. Melakukan koordinasi dan sosialisasi terhadap penggunaan APD untuk keselamatan dan kesehatan kerja dengan pelaku usaha;
5. Membuat jadwal rencana monitoring terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Melakukan pengawasan, penyuluhan dan pembinaan terhadap pelaku usaha tentang kesehatan dan keselamatan kerja;
7. Melakukan evaluasi kinerja tim K3 dengan membandingkan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan hasil yang dicapai;
8. Menginventarisir sarana dan prasarana kegiatan pengawasan;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan kesehatan dan norma keselamatan kerja;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Alat Pelindung Diri;
5. Jadwal rencana monitoring;
6. Terlaksananya pengawasan, penyuluhan dan pembinaan terhadap pelaku usaha;
7. Kinerja tim K3;
8. Sarana dan prasarana kegiatan pengawasan;
9. Surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang K3.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan. Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan bersifat menetap. Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Lapangan Angkutan Sampah**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pencatatan tentang kegiatan yang menjadi ruang lingkup pengawasannya meliputi jenis kegiatan, lokasi dan volume kegiatan yang diukur secara perorangan;
4. Melaksanakan absensi di lapangan untuk bahan evaluasi kehadiran dan hasil kegiatan;
5. Menyusun jadwal secara berkala dan mengatur penempatan dan pengawasan kegiatan pengangkutan sampah sesuai wilayah kerja;
6. Mengontrol TPS/ Kontainer sampah yang sudah penuh;
7. Mencari pengganti personil yang berhalangan masuk;
8. Melaksanakan pengerahan tenaga kerja untuk konsentrasi kegiatan tertentu berdasarkan perintah pimpinan;
9. Melakukan inventarisasi atas barang milik pemerintah kota yang digunakan oleh pekerja bawahannya, sekaligus melakukan pengawasan pemeliharaan dan perawaran atas barang tersebut;
10. Mempertanggungjawabkan barang yang rusak dan yang dinyatakan hilang dengan membuat laporan dan Berita Acara kerusakan atau kehilangan barang tersebut;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait mekanisme pengangkutan sampah
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Catatan kegiatan;
4. Absensi;
5. Jadwal pengangkutan sampah sesuai wilayah kerja;
6. TPS/ Kontainer sampah
7. Personil pengganti;
8. Pengerahan kegiatan tertentu;
9. inventarisasi atas barang milik pemerintah;
10. barang yang rusak dan yang dinyatakan hilang;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Lapangan Angkutan Sampah. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja persampahan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Lapangan Angkutan Sampah bersifat menetap. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan kebersihan TPA

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mendata dan menginventarisasi kerusakan/kekurangan alat dan armada yang digunakan untuk kegiatan pengelolaan sampah dan mengusulkan perbaikan;
5. Mengawasi dan mengatur jalannya pengolahan sampah di TPA yang dilaksanakan oleh petugas TPA;
6. Membantu menyiapkan, meneliti, melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan di TPA;
7. Menjaga, memelihara dan mendata peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana di TPA;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan di TPA kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
4. kerusakan/kekurangan alat dan armada;
5. pengolahan sampah di TPA;
6. kegiatan pengelolaan persampahan di TPA;
7. peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana di TPA;
8. kegiatan di TPA;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja pengawas lapangan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA bersifat menetap. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Pengoperasian Alat Berat**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur tentang petunjuk penggunaan alat berat;
4. Memberi petunjuk kepada operator alat berat berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5. Membuat surat perintah jalur kegiatan pengangkutan sampah dengan alat berat;
6. Membuat jadwal pemeliharaan alat-alat berat dan petunjuk pemeliharaan kendaraan;
7. Mengawasi kegiatan bongkar muat sampah yang menggunakan alat berat;
8. Memeriksa dan evaluasi hasil pekerjaan yang di kerjakan oleh operator alat berat;
9. Mencatat jadwal pemeliharaan (HM) alat berat;
10. Mendampingi mekanik alat untuk memperbaiki alat berat;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengoperasian alat berat
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Standar Operasional Prosedur;
4. Petunjuk SOP;
5. surat perintah jalur kegiatan pengangkutan sampah;
6. jadwal pemeliharaan alat-alat berat;
7. kegiatan bongkar muat sampah;
8. hasil pekerjaan;
9. jadwal pemeliharaan (HM) alat berat;
10. alat berat;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Pengoperasian Alat Berat memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Pengoperasian Alat Berat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Pengoperasian Alat Berat. Pengawas Pengoperasian Alat Berat harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja operator.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Pengoperasian Alat Berat bersifat menetap. Pengawas Pengoperasian Alat Berat dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Pengoperasian Alat Berat,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
 Penata Tk. I
 NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melaksanakan tugas menghimpun dan menyiapkan Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai permintaan bagian untuk diajukan ke pimpinan, mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIR A, B, C, D, E, F;
3. Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB A, B, C, D, E, F;
4. Melakukan pencatatan barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan sesuai dengan data yang diperoleh agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.;
5. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan, menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak berdasarkan data dari masing-masing bagian agar barang terinventarisir yang sudah tidak layak digunakan;
6. Menghimpun dan menyiapkan bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
7. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
9. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang inventaris dan buku barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;

10. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
11. Menyusun dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik negara dan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan Barang
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh atasan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan sela 1 (satu) tahun;
2. Terhimpunnya Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
3. Tercatatnya seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB;
4. Tercatatnya barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
5. Adanya laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
6. Terhimpunnya bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris;
7. Diserhkannya barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung;
8. Tercatatnya keadaan persediaan barang Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang;
9. Tercatatnya keadaan persediaan barang buku barang inventaris dan buku barang pakai habis;
10. Tercatatnya keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester;
11. Tersusunnya dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan;
12. Tersusunnya laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Barang Milik Negara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Barang Milik Negara bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan barang milik negara.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Barang Milik Negara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Barang Milik Negara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Organisasi : **UPT Pengelolaan Sampah**
Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melaksanakan tugas menghimpun dan menyiapkan Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai permintaan bagian untuk diajukan ke pimpinan, mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIR A, B, C, D, E, F;
3. Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB A, B, C, D, E, F;
4. Melakukan pencatatan barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan sesuai dengan data yang diperoleh agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.;
5. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan, menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak berdasarkan data dari masing-masing bagian agar barang terinventarisir yang sudah tidak layak digunakan;
6. Menghimpun dan menyiapkan bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
7. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;

9. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang inventaris dan buku barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
10. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
11. Menyusun dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik negara dan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan Barang
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh atasan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan sela 1 (satu) tahun;
2. Terhimpunnya Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
3. Tercatatnya seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB;
4. Tercatatnya barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
5. Adanya laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
6. Terhimpunnya bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris;
7. Diserahkannya barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung;
8. Tercatatnya keadaan persediaan barang Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang;
9. Tercatatnya keadaan persediaan barang buku barang inventaris dan buku barang pakai habis;
10. Tercatatnya keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester;
11. Tersusunnya dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan;

12. Tersusunnya laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Barang Milik Negara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Barang Milik Negara bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan barang milik negara.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Barang Milik Negara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Barang Milik Negara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Mengenai Amdal
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan penyusunan dokumen RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
4. Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup), SLHD, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan KLHS;
5. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pelayanan dokumen lingkungan Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup kecuali perijinan Limbah B3 wilayah kota dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas upaya pelestarian lingkungan;
6. Melakukan pendataan, identifikasi dan pengelompokkan jenis usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan berkas rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelestarian lingkungan;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Dokumen RPPLH;
4. Instrumen ekonomi lingkungan hidup;
5. Sarana dan prasarana kegiatan pelayanan dokumen lingkungan;
6. Jenis usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
7. Berkas rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
8. Data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Dokumen Mengenai Amdal membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Dokumen Mengenai Amdal bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Dokumen Mengenai Amdal. Pengelola Dokumen Mengenai Amdal harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen Mengenai Amdal juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Dokumen Mengenai Amdal dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Mengenai Amdal
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Dokumen Mengenai Amdal,

Kasi Perencanaan & Kajian Dampak Lingkungan

DEDI AFANDI, S.T, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19820418 200502 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menyiapkan bahan dan proses administrasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
4. Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan atas usaha atau kegiatan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
5. Membantu menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. Menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum lingkungan;
7. Membantu menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
8. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
9. Menghimpun, mengarsipkan dan mendokumentasikan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Bahan dan proses administrasi penerimaan pengaduan;
4. Data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan;
5. Rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. Produk-produk hukum lingkungan;
7. Rancangan Peraturan Daerah
8. Surat/dokumen;
9. Data, dokumen dan laporan;
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Penataan Hukum Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Penataan Hukum Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti pegawai yang bekerja di bidang hukum dan lainnya yang berada di luar SKPD.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum,

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

MUARIEF
Pengatur
NIP. 19710123 200604 1 012

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Pengawasan Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data dan informasi usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
4. Mengklasifikasi dan menentukan data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Lingkungan yang layak untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik;
5. Mengkoordinasikan pemberian data dan informasi;
6. Mendistribusikan data dan informasi;
7. Menjamin ketersediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Mengagendakan dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. data dan informasi usaha;
4. data dan informasi;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Informasi Lingkungan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Seksi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data dan informasi sumber-sumber pencemar lingkungan;
4. Mengklasifikasi dan menentukan data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang layak untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik;
5. Mengkoordinasikan pemberian data dan informasi;
6. Mendistribusikan data dan informasi;
7. Menjamin ketersediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. data dan informasi sumber pencemar;
4. data dan informasi;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Informasi Lingkungan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang pengawasan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
 Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

YULIADI
 Pengatur
 NIP. 19750711 200701 1 019

TRI SANDI BAYU PURNAMA
 Penata
 NIP. 19690627 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Seksi Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data dan informasi tentang pengelolaan sampah, perijinan dan jasa layanan pengelolaan sampah;
4. Mengklasifikasi dan menentukan data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Sampah yang layak untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik;
5. Mengkoordinasikan pemberian data dan informasi;
6. Mendistribusikan data dan informasi;
7. Menjamin ketersediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
4. data dan informasi tentang sampah;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data dan informasi;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen Mengenai Amdal juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
 Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengelolaan Sampah,

DEDY SURYADI
 Pengatur
 NIP. 19780203 200801 1 016

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
 Penata
 NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Unit Organisasi	:	Dinas Lingkungan Hidup UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi	:	Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengecek data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dengan meneliti data-data yang diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan yang berwenang;
4. Membuat buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala, Pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses kepegawaian lebih lanjut;
5. Membuat konsep DUK (daftar urutan kepegawaian) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan pegawai dan laporan;
6. Memfasilitasi isian formulir LP2P bagi PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah;
7. Menyiapkan usulan permintaan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, kartu taspen, administrasi surat-surat kepegawaian dan keperluan lain PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
8. Menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai, meliputi perkawinan, perceraian, kelahiran dan kematian di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
9. Melakukan proses absensi sidik jari PNS;
10. Membuat file masing-masing personil PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah dan menyimpan berkas kepegawaiannya sehingga memudahkan jika berkas diperlukan bila ada mutasi (kepangkatan, berkala dll);
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya kelengkapan kerja di bagian TU UPT Pengelolaan Sampah secara efisien dan efektif.
- b. Tersedianya pedoman dan petunjuk pengolahan data.
- c. Tersedianya data informasi bagian TU UPT Pengelolaan Sampah.
- d. Terlaksananya disiplin kerja oleh kegiatan di UPT Pengelolaan Sampah.

- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan.
- f. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA

:

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. Terdatanya pegawai yang memenuhi syarat dan perlu dipertimbangkan proses mutasi, kenaikan pangkat, berkala sesuai dengan data-data yang diperlukan;
4. Daftar penjagaan kepegawaian menurut jenisnya berdasarkan data kepegawaian yang ada;
5. Konsep DUK (daftar urutan kepegawaian) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Terasilitasi isian formulir LP2P;
7. Usulan permintaan karpeg, karis/karsu, kartu askes, kartu taspen, administrasi surat-surat kepegawaian dan keperluan lain PNS;
8. Tersedianya bahan pembuatan perubahan status pegawai, meliputi perkawinan, perceraian, kelahiran dan kematian;
9. Tersedianya file masing-masing personil PNS dan THL;
10. Laporan berdasarkan hasil kerja kepada atasan.
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4 =550)

Pengelola Kepegawaian membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Kepegawaian. Pengelola Kepegawaian harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Kepegawaian juga berhubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Kepegawaian dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
 Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Kepegawaian,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menyusun draft RKA/DPA/DPPA di UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan program kerja;
3. Merekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan program kerja;
4. Menyusun Aliran kas kegiatan UPT Pengelolaan Sampah per bulan/triwulan untuk tertib administrasi keuangan;
5. Mengetik nota dinas pengajuan permintaan pencairan dana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun dan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan UPT Pengelolaan Sampah untuk diserahkan kepada Bendahara Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Menyiapkan dokumen administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya bagi PNS dan THL UPT Pengelolaan Sampah untuk diserahkan kepada Bendahara Dinas sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di UPT Pengelolaan Sampah secara efisien dan efektif;
- b. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di UPT Pengelolaan Sampah;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di UPT Pengelolaan Sampah;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
3. Rekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
4. Aliran kas bidang per bulan/triwulan
5. Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.
6. Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.
7. Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
 Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
 Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag TU

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas pengajuan kegiatan oleh PPTK dengan meneliti kelengkapan berkas dan ketersediaan dana agar tidak terjadi kesalahan entri data dalam penerbitan SPP/SPM LS/GU/UP oleh PPK;
3. Melakukan pemberkasan SPJ kegiatan dengan melakukan penelitian kembali kelengkapan berkas serta melengkapinya dengan laporan penggunaan dana untuk selanjutnya menyampaikannya ke DPPKA;
4. Membuat pajak e-billing sesuai Buku Pajak SSP setiap Objek Pajak yang bertujuan untuk mengetahui jumlah pembayaran pajak (PPH dan PPN) setiap bulannya;
5. Membuat Buku Simpanan Bank sesuai SP2D dan rekening koran gunanya untuk mengetahui Jumlah Dana yang masuk ke Rekening dan Sisa Dana setiap bulannya;
6. Membuat Daftar Penerimaan Gaji PNS setiap bulannya sesuai Daftar Gaji selanjutnya disampaikan ke Bank Kalbar untuk dimasukkan ke rekening KPE;
7. Melakukan pekerjaan membayar tagihan telekomunikasi, listrik dan keperluan kantor lainnya;
8. Menyampaikan SPP/SPM LS/GU/UP kepada DPPKA untuk selanjutnya diterbitkan SP2D;
9. Mencairkan SP2D kegiatan di Bank Kalbar dengan melakukan penarikan cek dan menyerahkan Dana tersebut kepada PPTK;
10. Menyetorkan Sisa UUDP ke Kas Daerah pada setiap akhir tahun anggaran sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas keuangan daerah;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup secara efisien dan efektif.
- b. Tersedianya data keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Dokumen pengajuan kegiatan masing-masing bagian/bidang
3. Dokumen SPJ kegiatan
4. Dokumen pajak SSP setiap objek pajak
5. Buku simpanan bank sesuai SP2D
6. Daftar gaji PNS
7. Slip tagihan telekomunikasi, listrik dan keperluan kantor lainnya
8. Dokumen SPP/SPM LS/ GU/ UP
9. Dokumen SP2D kegiatan
10. Setoran sisa UUDP
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan keuangan.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menyusun draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian sesuai dengan program kerja.
3. Merekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian sesuai dengan program kerja.
4. Menyusun Aliran kas bidang per bulan/triwulan untuk tertib administrasi keuangan
5. Mengetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun dan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan bidang/bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Memantau aliran keuangan di bidang/bagian sesuai dengan kegiatan agar terdapat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan.
8. Melaksanakan administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, dengan cara membuat realisasi/capaian keuangan bidang setiap triwulan dalam rangka pelaksanaan tugas.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup secara efisien dan efektif;
- b. Tersedianya data keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
3. Rekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
4. Aliran kas bidang per bulan/triwulan
5. Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.
6. Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.
7. Laporan aliran keuangan kegiatan di bidang/bagian
8. Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.
9. Laporan evaluasi keuangan secara berkala
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

DEDI PURNOMO
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19770101 200801 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menerima dan memeriksa bahan evaluasi dan monitoring kegiatan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Sub Bagian/Sub Bidang /Seksi dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Memantau dan mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan kegiatan bulanan/tahunan setiap Bagian dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyimpangan atau kelambanan kegiatan;
5. Mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
6. Mempelajari bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap Bagian dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Menata bahan evaluasi dan monitoring kegiatan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Bagian dan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan selanjutnya;
8. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait penyusunan laporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
9. Mengevaluasi pelaksanaan penataan bahan evaluasi dan monitoring kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan kinerja setiap Bagian dan Bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data evaluasi hasil program/kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Terlaksananya instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Bahan evaluasi dan monitoring kegiatan;
4. Tercapainya kinerja kegiatan bulanan/tahunan;
5. Terkumpulnya laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja;
6. Terpelajarinya bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap bagian dan bidang;
7. Tertatanya bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap bagian dan bidang;
8. Masalah terkait penyusunan laporan;
9. Terlaksananya penataan bahan evaluasi dan monitoring kegiatan;
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Monitoring dan Evaluasi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Monitoring dan Evaluasi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Monitoring dan Evaluasi. Pengelola Monitoring dan Evaluasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Monitoring dan Evaluasi juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Monitoring dan Evaluasi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Monitoring dan Evaluasi,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pemeliharaan Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Melakukan pendataan dan pengelompokkan sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan keanekaragaman hayati;
4. Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK);
5. Membantu menyiapkan kegiatan fasilitasi upaya pemanfaatan sumber daya alam;
6. Membantu melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati;
7. Mencatat, menghimpun, mengarsipkan data dan memelihara dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Data sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan keanekaragaman hayati;
4. kegiatan mitigasi dan adaptasi;
5. sumber daya alam;
6. kegiatan pemantauan dan pengawasan konservasi;
7. Data, dokumen dan laporan;
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pemeliharaan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pemeliharaan Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang konservasi dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan
Kawasan Konservasi,

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

RAJIMAN
Pengatur Muda
NIP. 19740105 200701 1 028

SUPRIANI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Sampah
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan yang berkaitan dengan tugas pengelola sampah;
4. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja selama melakukan pekerjaan mengelola sampah dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
5. Melaksanakan tahap-tahap pengelolaan sampah yaitu pengumpulan dan pemilahan sampah berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
6. Melaksanakan proses pengomposan berdasarkan petunjuk mulai dari persiapan bahan baku sampai menjadi kompos siap panen;
7. Melaksanakan proses pencacahan sampah plastik berdasarkan petunjuk mulai dari persiapan bahan baku sampai menjadi bijih plastik;
8. Melaksanakan proses pengelolaan dan pemanfaatan air lindi sesuai dengan kebijakan teknis;
9. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan sampah, air lindi dan kompos;
10. Membuat logbook kegiatan pengolahan sampah;
11. Mengarsipkan semua data kegiatan pengolahan sampah;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Terkelolanya sampah dengan baik;
- b. Tersedianya data sampah;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi persampahan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. tugas pengelola sampah sesuai standar, pedoman dan prosedur kerja;
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
5. pengumpulan dan pemilahan sampah;
6. kompos siap panen;
7. bijih plastik;
8. air lindi;
9. sarana dan prasarana pengolahan sampah, air lindi dan kompos;
10. logbook;
11. data kegiatan pengolahan sampah;
12. hasil pelaksanaan tugas.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Sampah membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Sampah bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Sampah. Pengelola Sampah harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Sampah juga berhubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Sampah dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Sampah
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengemudi**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat**

I. PERAN 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.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
3. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, oli, lampu, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar sesuai dengan prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
4. Merawat kendaraan dengan cara memanaskan mesin kendaraan, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;
5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
6. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
7. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
8. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel dan mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan
9. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
10. Melakukan kegiatan kelayakan kendaraan untuk dipergunakan perjalanan ke luar daerah;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait tugas pengemudi
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Keselamatan penumpang
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja
3. Kendaraan dapat dikendarai dengan baik
4. Mesin kendaraan dalam kondisi baik
5. Mengemudi kendaraan dengan baik dan tiba di tujuan dengan selamat
6. Kendaraan dapat beroperasi dengan layak
7. Kendaraan dinas tersimpan ditempat yang aman
8. Kendaraan dalam kondisi baik
9. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) masih berlaku
10. Kendaraan layak untuk dipakai ke luar daerah
11. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.
12. Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-2=200)

Pengemudi mengetahui pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya seperti pelatihan mengemudi dengan baik;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, atasan membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

Pengemudi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, atasan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengemudi. Pengemudi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pengemudi melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Pengemudi melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-2=25)

Berhubungan dengan bengkel jika ingin servis dan memperbaiki kendaraan

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-3 = 50)

Pekerjaan pengemudi membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti membawa kendaraan lebih dari 8 jam dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan binatang buas/penjahat jika dalam perjalanan ke Kabupaten/Kota

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-3 = 50)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain: melakukan perjalanan yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.

Nama Jabatan : **Pengemudi**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	200		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	50		<i>Tingkat faktor 8-3</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	50		<i>Tingkat faktor 9-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	445		
	Kelas Jabatan	4		(375-450)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si

Pangkat Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengemudi,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

NURHAYATI

Penata Tk. I / III d
 NIP. 19600120 198202 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyuluh Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi koordinasi, penyuluhan, pelaporan, penyajian informasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas LH sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat tentang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Melakukan pendataan dan upaya-upaya penerapan teknologi berwawasan lingkungan terhadap lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kualitas lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan berkaitan dengan lingkungan hidup terhadap lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kualitas lingkungan hidup;
7. Mengevaluasi data, dokumen dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan penyuluhan lingkungan hidup berdasarkan hasil yang diperoleh pada kegiatan sebelumnya sebagai penyusunan bahan kegiatan berikutnya;
8. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan penyuluh lingkungan hidup
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Koordinasi kegiatan penyuluhan;
5. Data-data penerapan teknologi berwawasan lingkungan;
6. Terlaksananya pembinaan dan penyuluhan berkaitan dengan lingkungan hidup;
7. Data, dokumen dan pelaksanaan kegiatan;
8. Surat/dokumen;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penyuluh LH memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penyuluh Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Peningkatan Kapasitas LH sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Peningkatan Kapasitas LH melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penyuluh Lingkungan Hidup. Penyuluh Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Peningkatan Kapasitas LH pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Penyuluh Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penyuluh Lingkungan Hidup bersifat menetap. Penyuluh Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3 Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penyuluh Lingkungan Hidup,

Kasi Peningkatan Kapasitas LH,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan serta mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis yang dilengkapi laporan hasil responden sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima dan mengumpulkan bahan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Subbagian dan Subbidang yang berkaitan dengan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA LAKIP, LPPD dan LKPJ.

Menerima dan mengumpulkan bahan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Subbagian dan Subbidang yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester.
3. Mengelompokkan bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ berdasarkan data yang telah diterima untuk memudahkan perolehan data penyusunan Program Kerja yang diperlukan
4. Mempelajari, mengkaji karakteristik dan spesifikasi bahan penyusunan renstra,renja, RKA, DPA, LAKIP dan LPPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan penyusunan rencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan penyusunan rencana yang akan diolah.
6. Menyempurnakan draft renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ yang telah didiskusikan oleh Tim dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Menyusun Realisasi Fisik dan Keuangan dan Perjakin (Perjanjian Kinerja) SKPD;
8. Menyediakan bahan pendukung untuk kegiatan musrenbang;
- 9.

10. Menyusun DPPA SKPD;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan program, anggaran dan laporan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Terlaksananya tugas penyusunan program kerja, anggaran dan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tersusunnya bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA LAKIP, LPPD dan LKPJ.
3. Tersusunnya bahan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester.
4. Terkumpulnya bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
5. Tersusunnya karakteristik dan spesifikasi bahan penyusunan renstra,renja, RKA, DPA, LAKIP dan LPPD.
6. Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan penyusunan rencana kerja;
7. Draft renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ
8. Tersusunnya realisasi fisik, keuangan dan perjakan SKPD
9. Tersedianya bahan pendukung musrenbang
10. Tersusunnya DPPA SKPD
11. Laporan pelaksanaan tugas Penyusun Program, Anggaran dan Laporan.
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang penyusunan program, anggaran dan pelaporan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan. Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring Evaluasi pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja program, anggaran dan pelaporan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan bersifat menetap. Penyusun Program, Anggaran dan Laporan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

ARI SETIYANI, A.Md
Penata Muda
NIP. 19820213 201001 2 015

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Petugas Keamanan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban seperti penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas keamanan;
4. Menyiapkan peralatan dalam penjagaan keamanan kantor yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
5. Melakukan penjagaan keamanan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
6. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
7. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
8. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
9. Menerima, menanyakan dan memberikan informasi kepada tamu Dinas Lingkungan Hidup;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penjagaan keamanan
- b. Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
- c. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- f. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik
3. Standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan dipelajari dengan baik;
4. Peralatan dalam penjagaan keamanan kantor sudah siap;
5. Kantor terjaga dengan baik;
6. Barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor diawasi dengan baik;
7. Segala musibah dapat dihindari;
8. Pencatatan setiap peristiwa ke dalam laporan;
9. Pemberian setiap informasi;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3=350)

Petugas Keamanan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai petugas keamanan dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan petugas keamanan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Petugas Keamanan. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Petugas Keamanan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Petugas Keamanan melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja petugas keamanan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain bekerja di sekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	20		<i>Tingkat faktor 8-2</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	520		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Petugas Keamanan,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Petugas Keamanan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban seperti penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas keamanan;
4. Menyiapkan peralatan dalam penjagaan keamanan kantor yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
5. Melakukan penjagaan keamanan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
6. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
7. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
8. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
9. Menerima, menanyakan dan memberikan informasi kepada tamu UPT Pengelolaan Sampah;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penjagaan keamanan
- b. Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
- c. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- f. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik
3. Standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan dipelajari dengan baik;
4. Peralatan dalam penjagaan keamanan kantor sudah siap;
5. Kantor terjaga dengan baik;
6. Barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor diawasi dengan baik;
7. Segala musibah dapat dihindari;
8. Pencatatan setiap peristiwa ke dalam laporan;
9. Pemberian setiap informasi;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3=350)

Petugas Keamanan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai petugas keamanan dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan petugas keamanan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Petugas Keamanan. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag TU jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Petugas Keamanan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Petugas Keamanan melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja petugas keamanan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain bekerja di sekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	20		<i>Tingkat faktor 8-2</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	520	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Petugas Keamanan,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan kebersihan di lingkungan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

II. URAIAN TUGAS

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Merencanakan kebutuhan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. Menjaga kebersihan ruangan, halaman, beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
5. Mengecek dan merawat sarana dan prasarana rumah tangga kantor (MCK, ruang rapat, dll) untuk dapat berfungsi dengan dengan baik;
6. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan lancar;
7. Merawat tanaman yang ada di Dinas Lingkungan Hidup;
8. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah organik dan anorganik sesuai dengan tempatnya;
9. Melakukan serah terima kondisi / keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait kebersihan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan mempelajari petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik;
3. Kebutuhan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup terencana dengan baik;
4. Ruang, halaman, beserta sarana prasarana kantor terjaga dengan baik;
5. Sarana dan prasarana rumah tangga kantor terawat dan berfungsi dengan baik;
6. Tersedianya akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
7. Tanaman terawat dengan baik;
8. Sampah organik dan anorganik terkumpul sesuai dengan tempatnya;
9. Kondisi / keadaan kantor diserahkan dengan petugas keamanan;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-2=200)

Pramu Kebersihan membutuhkan keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pramu Kebersihan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pramu Kebersihan. Pramu Kebersihan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup yang mendukung kinerja kebersihan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pramu Kebersihan**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	200		Tingkat faktor 1-2
2	Faktor 2 : PengawasanPenyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	20		Tingkat faktor 8-2
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	355		
	Kelas Jabatan	3		(305-370)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pramu Kebersihan,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas tercapai secara efisien dan efektif;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan Sekretariat Dinas secara terpadu sesuai rencana dan program kerja Dinas agar pelaksanaan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan administrasi Dinas;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Terasiliasinya penyusunan Renstra;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Petunjuk kerja kepada bawahan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Hasil koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan Sekretariat;
6. Bahan rumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat;
7. Konsep naskah dinas;
8. Hasil pelaksanaan tugas bawahan;
9. Saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Sekretaris bertanggung jawab kepada Kasi dan Kasubbag Dinas.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Sekretaris berhubungan erat dengan Kepala Bidang untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar OPD; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Sekretaris mengarahkan Kabid/Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 75		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2115		
	Kelas Jabatan	12		(2105-2350)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Sekretaris,

Kepala Dinas,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MenvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Teknisi
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas-tugas operator alat berat agar alat bisa dioperasikan dengan aman;
4. Menerapkan Keselamatan dan kesehatan kerja selama pemeliharaan dan pengoperasian alat berat dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
5. Mengganti oli mesin, oli gardan dan oli porsneling sesuai petunjuk dan masanya agar mesin terawat dengan baik;
6. Melaksanakan pemeliharaan engine antara lain melakukan identifikasi spesifikasi teknis engine, melakukan identifikasi system pada engine, meyiapkan tools, suku cadang dan bahan yang dipergunakan serta melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan penyetelan serta penggantian suku cadang;
7. Melaksanakan Perbaikan ringan (minor/major repair) engine antara lain adalah mempelajari surat perintah kerja perbaikan, menyiapkan buku panduan/shop manual yang sesuai ,membongkar dan membersihkan komponen yang akan diperbaiki;
8. Memeriksa dan menganalisa kerusakan komponen, menyusun dan mengajukan suku cadang yang diperlukan, memeriksa kesesuaian dan memasang suku cadang yang diperlukan dan menguji hasil perbaikan sesuai jenis kerusakannya agar kendaraan dan alat berat dapat digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait teknika
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. standar, pedoman dan prosedur kerja;
4. Keselamatan dan kesehatan kerja;
5. mesin terawat dengan baik;
6. terpeliharanya engine;
7. terlaksananya perbaikan ringan (minor/major repair) engine;
8. alat berat dapat digunakan kembali;
9. hasil pelaksanaan tugas;
10. tugas kedinasan lain;

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Teknisi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai teknisi dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan teknisi.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Teknisi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Pengawas Pengoperasian Alat Berat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Pengawas Pengoperasian Alat Berat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada teknisi. Teknisi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Pengawas Pengoperasian Alat Berat.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan sampah.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja teknisi.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Teknisi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Teknisi
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	505		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Teknisi,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Hukum**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penelaahan dan penyiapan produk hukum lingkungan, penataan dan penyelesaian kasus-kasus lingkungan skala kota

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Hukum sebagai pedoman landasan kerja;
4. Menginventarisir dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan penataan hukum lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi pengujian terhadap kebenaran laporan pengaduan;
6. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7. Mengumpulkan bahan data dan keterangan sebagai penyiapan bahan negosiasi dan mediasi di bidang kerugian daerah dan masyarakat akibat pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
8. Menyiapkan penerapan sanksi administrasi dan penyelesaian sengketa lingkungan bagi pelaku usaha yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan bidang lingkungan hidup;
9. Menyiapkan pembentukan dan pengembangan produk hukum daerah dalam upaya pelestarian fungsi dan perlindungan lingkungan hidup;
10. Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lingkungan dengan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam rangka penyebarluasan informasi hukum lingkungan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan hukum lingkungan hidup
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Masalah yang berhubungan dengan penataan hukum lingkungan;
5. Laporan pengaduan;
6. Rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
7. Bahan data dan keterangan;
8. Sanksi administrasi;
9. Produk hukum daerah;
10. Peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Hukum memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang hukum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Hukum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Penataan Hukum Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analisis Hukum. Analisis Hukum harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Penataan Hukum Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analisis Hukum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analisis Hukum bersifat menetap. Analisis Hukum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Hukum**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Penataan Hukum Lingkungan
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Hukum,

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

AGUNG ANANTA PRABOWO, S.H.
Penata
NIP. 19820104 201001 1 013

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Jabatan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan tugas, menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Menyusun instrumen pengumpulan data jabatan dengan membuat kuesioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data jabatan;
4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5. Membuat kesimpulan dari hasil telaahan dan merumuskan informasi jabatan;
6. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses menganalisis jabatan;
7. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan analisis jabatan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Terlaksananya tugas penyusunan analisis jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Terkumpulnya bahan-bahan kerja;
3. Tersusunnya instrumen data jabatan;
4. Terlaksananya proses analisis dan telaahan bahan-bahan kerja;
5. Kesimpulan dari hasil telaahan dan rumusan informasi jabatan;
6. Teridentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses menganalisis jabatan;
7. Terkumpulnya surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan;
8. Laporan pelaksanaan tugas analisis jabatan;
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Jabatan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang kepegawaian.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Jabatan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Jabatan. Analis Jabatan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja analis jabatan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Jabatan bersifat menetap. Analis Jabatan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Jabatan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Jabatan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan untuk kegiatan penyusunan dokumen RPPLH, instrumen ekonomi lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, SLHD, indeks kualitas lingkungan hidup dan KLHS;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan jenis dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database tentang sumberdaya alam dan kegiatan pelayanan dokumen lingkungan kecuali perijinan Limbah B3 wilayah kota;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Terinventarisirnya bahan untuk kegiatan;
5. jenis dan/atau kegiatan;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database;
9. surat/dokumen yang berkaitan dengan seksi;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan,

YOSSY PRIMA VIRGIANTI, S.T.
Penata
NIP. 19830906 201001 2 022

DEDI AFANDI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19820418 200502 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan untuk kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database jenis dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan RKL-RPL dan UKL-UPL dan tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan;
10. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. pelaku usaha dan/atau kegiatan;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database
8. sistem informasi database;
9. RKL-RPL dan UKL-UPL;
10. surat/dokumen
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang Lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan bersifat menetap. Analis Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Kasi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

RISMA NIDIYA SARI, S.T.
Penata
NIP. 19830616 201001 2 030

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kerusakan lingkungan;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database pengendalian kerusakan lingkungan akibat kebakaran hutan dan kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk meningkatkan kualitas lingkungan;
10. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengendalian kerusakan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. kriteria baku mutu kerusakan lingkungan;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database
9. kualitas lingkungan;
10. surat/dokumen
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan,

AZRINI, S.T.
Penata Muda Tk. I
NIP. 19840309 201101 2 006

WAN FARDIYANSYAH, S.T.,M.Eng.,M.Sc
Penata Tk. I
NIP. 19810821 200502 1 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
5. Menganalisis data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
6. Menyusun prosedur untuk pengembangan sistem informasi dan database Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
7. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
8. Menerapkan sistem informasi database;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pemeliharaan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan konservasi keanekaragaman hayati;
5. data, bahan dan informasi;
6. sistem informasi dan database;
7. sistem informasi dan pengelolaan database;
8. sistem informasi database;
9. surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Lingkungan Hidup memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pemeliharaan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Lingkungan Hidup. Analis Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pemeliharaan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Lingkungan Hidup bersifat menetap. Analis Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Lingkungan Hidup**
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Lingkungan Hidup,

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

SUPRIANI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Mengidentifikasi, menganalisis, memilih alternatif, menerapkan rancangan, dan mengevaluasi data baku mutu lingkungan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengidentifikasi data baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan;
5. Menganalisis data dan informasi kegiatan penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar lingkungan institusi dan non institusi;
6. Memilih alternatif untuk pengembangan sistem informasi pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai kriteria baku mutu;
7. Menerapkan sistem informasi lingkungan hidup;
8. Mengevaluasi upaya pencegahan pencemaran lingkungan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait sistem mutu dan lingkungan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. data baku mutu lingkungan;
5. data dan informasi;
6. sistem informasi pencemaran lingkungan hidup;
7. sistem informasi lingkungan hidup;
8. sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang hukum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Analis Sistem Mutu dan Lingkungan. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Analis Sistem Mutu dan Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Analis Sistem Mutu dan Lingkungan bersifat menetap. Analis Analis Sistem Mutu dan Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940	
	Kelas Jabatan	7	(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan,

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

M. SAFAAT, S.T.
Penata Muda
NIP. 19800402 201503 1 001

TRI SANDI BAYU PURNAMA
Penata
NIP. 19690627 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Instansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melakukan pembukuan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu yang merupakan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dana selama 1 bulan dengan tujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran pada bulan berjalan;
3. Membuat Laporan Pengesahan SPJ Fungsional dan Administratif yang merupakan informasi penggunaan dana pada bulan berjalan dan sisa dana yang tersedia dengan tujuan untuk mengetahui sisa dan dari setiap kode rekening kegiatan;
4. Membuat Laporan Penutupan Kas Bulanan yang merupakan laporan informasi saldo terakhir dan posisi kas pada bulan berjalan dengan tujuan mengetahui sisa dana yang tersedia untuk membiayai kegiatan rutin;
5. Membuat Rincian per Obyek Belanja yang merupakan pencatatan setiap belanja berdasarkan kode rekening objek belanja dengan tujuan untuk mengetahui penggunaan dana dan sisanyadari setiap objek belanja;
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang merupakan rekapitulasi penggunaan UP sesuai Kode Rekening Belanja Rutin untuk dipergunakan dalam pengajuan SPP/SPM Ganti Uang (GU);
7. Membuat Buku Kas Tunai sesuai BKU dan Penutupan Kas Tunai yang gunanya untuk mengetahui Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan sisa kas setiap bulannya;
8. Membuat Buku Register SPP/SPM, SP2D sesuai Jumlah Penerbitan SP2D dengan tujuan untuk mengetahui Jumlah SP2D yang terbit;
9. Mengetik STS UUDP ke Kas Daerah pada setiap akhir tahun anggaran sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas keuangan daerah;
10. Meneliti kelengkapan dokumen, mengajukan permintaan dan melakukan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS yang diajukan oleh PPTK;

11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Menutup buku kas umum dan buku pembantu BKU serta membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
- h. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu yang merupakan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dana selama 1 bulan
3. Laporan Pengesahan SPJ Fungsional dan Administratif
4. Laporan Penutupan Kas Bulanan
5. Daftar rincian per Obyek Belanja
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
7. Buku Kas Tunai sesuai BKU dan Penutupan Kas Tunai
8. Buku Register SPP/SPM, SP2D
9. STS UUDP ke Kas Daerah
10. Dokumen SPP UP/GU/TU dan SPP LS yang diajukan oleh PPTK
11. Laporan pelaksanaan tugas
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Bendahara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-2 =125)

Kasubbag Program, Keuangan dan Asset memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu di bidang perbendaharaan dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Kasubbag Program, Keuangan dan Asset memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Bendahara menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang di bidang perbendaharaan secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasubbag Program, Keuangan dan Asset untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Kasubbag Program, Keuangan dan Asset menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit agar Bendahara tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Bendahara. Bendahara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan pada pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu di bidang perbendaharaan, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut di bidang perbendaharaan.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-2=25)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Bendahara juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja, seperti Analis Perbendaharaan pada DPKAD dan lainnya yang berada di luar SKPD.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi di bidang perbendaharaan tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Bendahara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat faktor 5-2
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		Tingkat faktor 6-2
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	905		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Bendahara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

YUNI UTAMI, A.Md.
Pengatur Tk. I
NIP.19830609 201101 2 008

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Bendahara**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	125		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat faktor 5-2
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		Tingkat faktor 6-2
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	905		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Bendahara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

ASHRIANA YUSNITA
Pengatur
NIP.19850108 201001 2 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kabid Penataan dan Penaatan PPLH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengawasan lingkungan dan penataan hukum lingkungan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Memberi petunjuk pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan lingkungan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Penataan dan Penataan PPLH;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya fasilitasi pengaduan lingkungan;
9. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH bertanggung jawab kepada Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Kasi Pengawasan Lingkungan dan Kasi Penataan Hukum Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas LH
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah b3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah, limbah B3 dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tatalaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan;

10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
9. Hasil analisis dan kajian informasi/permasalahan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup bertanggung jawab kepada Kasi Pengelolaan Sampah, Kasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas LH

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2 Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4 Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5 Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6 Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070	
	Kelas Jabatan	11	(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian keruakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian kerusakan, pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan kepada bawahan untuk meningkatkan kelancaran kerja agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program/kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA dengan unit terkait berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, serasi dan tepat sasaran;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Menyampaikan hasil analisis dan kajian atas informasi, permasalahan yang dihadapi dan tatalaksana pada Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan;

10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian dan penilaian dokumen lingkungan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Terlaksananya tugas kegiatan bawahan;
6. Hasil koordinasi program/kerja Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
7. Konsep naskah dinas;
8. Terlaksananya program kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
9. Hasil analisis dan kajian informasi/permasalahan Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi SDA bertanggung jawab kepada Kasi Pencemaran Lingkungan, Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Kasi Pemeliharaan Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Bidang berhubungan erat dengan Kepala Seksi untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Kabid mengarahkan Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 30		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2070		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala Bidang,

Kepala Dinas,

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Limbah Bahan Berbahaya Beracun**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis Limbah B3;
5. Menyiapkan bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 mulai dari pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan;
6. Melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 dalam satu daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3 mulai dari pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
8. Melaksanakan perizinan bagi pelaksana pengumpulan, pengangkutan, penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis;
9. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3 yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Limbah B3;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan Limbah B3;
5. Bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3;
6. Terlaksananya perizinan penyimpanan sementara Limbah B3;
7. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah B3;
8. Terlaksananya perizinan bagi pelaksana pengumpulan, pengangkutan, penimbunan Limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis
9. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
10. Kegiatan Seksi Limbah B3;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Limbah B3 bertanggung jawab kepada Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Limbah Bahan Berbahaya Beracun,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan
Kapasitas LH

SURYA NENGSIH, S.Si, M.Sc.
Penata
NIP. 19841113 200803 2 003

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan upaya pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sesuai perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana kelestarian sumber daya alam yang berkelanjutan;
5. Menyiapkan bahan untuk upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim yang terencana;
6. Menyiapkan bahan perencanaan, penetapan kebijakan, pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati sesuai perundang-undangan yang berlaku melalui kegiatan agar terlaksana pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati berkelanjutan;
7. Menyiapkan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai perundang-undangan berlaku melalui kegiatan koordinasi dan konsultasi teknis agar tercapai pengelolaan keanekaragaman hayati yang komprehensif;
8. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati melalui sistem informasi agar mudah dapat diakses;
9. Menyusun konsep naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Sumber daya alam;
5. Gas Rumah Kaca (GRK)
6. Keanekaragaman hayati;
7. Keanekaragaman hayati;
8. Sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
9. Konsep naskah dinas Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
10. Kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pemeliharaan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup dan Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

SUPRIANI, S.T, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Pengawasan Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengawasan lingkungan hidup;
5. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
7. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
8. Melaksanakan evaluasi tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan sosialisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan penyediaan sarana dan sarana prasarana kegiatan pengawasan;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengawasan lingkungan hidup;
5. Kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Terlaksananya pengawasan dan pembinaan terhadap pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
7. Terlaksananya monitoring pelaksanaan RKL-RPL dan UKL-UPL;
8. Terlaksananya evaluasi tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap kebijakan pengelolaan lingkungan hidup;;
9. Kebijakan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
10. Sarana dan sarana prasarana kegiatan pengawasan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengawasan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup, Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan serta Pengelola Informasi Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengawasan Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penataan PPLH,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pengelolaan Sampah
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan penyusunan informasi dan perumusan kebijakan pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan persampahan, perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta dan badan usaha;
5. Melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
6. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
7. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
8. Melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir;
9. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Informasi dan kebijakan pengelolaan sampah;
5. Sarana dan prasarana penanganan sampah;
6. Retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
7. Sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
8. Kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir;
9. Terlaksananya kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah;
10. Kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengelolaan Sampah,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan
Kapasitas LH

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
Penata
NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam menentukan terjadinya kerusakan lingkungan hidup;
4. Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kualitas lingkungan hidup tetap terjaga;
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dengan cara mudah dijangkau dan mudah dipahami;
6. Memfasilitasi kegiatan pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan atau lahan berdasarkan analisa data, informasi dan konsep terkait sebagai bahan pengambil keputusan agar hutan dan atau lahan terhindar dari kebakaran;
7. Menyiapkan bahan pengendalian kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa sebagai bahan pengambil keputusan agar pengelolaan tanah berjalan dengan baik;
8. Menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas lingkungan;
9. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup guna pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang;

10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan kegiatan pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
5. Sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup;
6. Kebakaran hutan dan atau lahan;
7. Kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa;
8. Daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
9. Tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
10. Kegiatan Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengendalian Kerusakan Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

WAN FARDIYANSYAH, S.T, M.Eng, M.Sc.
Penata Tk I
NIP. 19810821 200502 1 005

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Menyiapkan bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman terjadinya pencemaran lingkungan;
5. Melakukan pemantauan pada sumber-sumber pencemaran lingkungan baik institusi maupun non institusi yang berpotensi terhadap dampak pencemaran lingkungan serta melakukan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku agar kualitas lingkungan tetap terjaga;
6. Melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar lingkungan institusi dan non institusi dengan melakukan analisa data dan informasi sebagai bahan acuan pengambilan keputusan kepada Pemerintah Daerah agar pengelolaan lingkungan berjalan dengan baik;
7. Melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai kriteria baku mutu yang berlaku agar pengelolaan lingkungan berjalan dengan baik;
8. Melaksanakan pembinaan dan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dalam upaya pencegahan pencemaran lingkungan;
9. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

10. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan kegiatan penentuan kriteria baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber-sumber pencemar lingkungan;
5. Sumber-sumber pencemaran lingkungan;
6. Sumber-sumber pencemaran lingkungan;
7. Sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini;
8. Hasil evaluasi terhadap sumber pencemar;
9. Hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Sistem Mutu dan Lingkungan, dan Pengelola Informasi Lingkungan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

Kabid Pengendalian Lingkungan dan Konservasi SDA,

TRI SANDI BAYU PURNAMA
Penata
NIP. 19690627 199503 1 001

Ir. FITRIADI, M.Si.
Pembina
NIP. 19670111 199703 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan;
5. Melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan dan pembinaan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHS serta penetapan tanah ulayat MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas, sarpras diklat, penyuluhan LH, dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
7. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
8. Melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
9. Melaksanakan koordinasi kota sehat/adipura;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas LH yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Bahan perumusan kebijakan seksi peningkatan kapasitas lingkungan;
5. Bahan perumusan kebijakan masyarakat hukum adat (MHA);
6. Tersedianya sarpras peningkatan kapasitas;
7. Terlaksananya pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
8. Terlaksananya kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
9. Terlaksananya koordinasi kota sehat/adipura;
10. Terlaksananya kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas LH;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Peningkatan Kapasitas LH bertanggung jawab kepada Penyuluh Lingkungan Hidup.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Peningkatan Kapasitas,

Kabid Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan
Kapasitas LH

DEDDY ZAHEDI
Penata Tk. I
NIP. 19641231 199502 1 038

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumentasi, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
6. Melaksanakan koordinasi, penilaian, pemeriksaan dan pelayanan dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup) kecuali perijinan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) wilayah kota;
7. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
8. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
9. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Terlaksananya kegiatan penyusunan dokumentasi, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
5. Terlaksananya kegiatan penyusunan, pemantauan dan evaluasi Instrumen ekonomi lingkungan hidup;
6. Terlaksananya koordinasi, penilaian, pemeriksaan dan pelayanan dokumen lingkungan;
7. Terlaksananya inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
8. Hasil seluruh pelaksanaan kegiatan;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Lingkungan Hidup dan Pengelola Dokumen Mengenai Amdal.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penaatan PPLH,

DEDI AFANDI, S.T, M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19820418 200502 1 001

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasi Penataan Hukum Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, penelaahan dan verifikasi, penyusunan rekomendasi, monitoring dan pelaporan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai penerapan hukum lingkungan, penerapan sanksi administrasi dan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan bagi pelaku usaha yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan bidang lingkungan hidup;
7. Melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
9. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
10. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Penataan Hukum Lingkungan;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
5. Pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis;
7. Terlaksananya pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat
8. Tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
9. Pelanggaran lingkungan hidup
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasi Penataan Hukum Lingkungan bertanggung jawab kepada Analis Hukum dan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasi memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringandan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

Kabid Penataan dan Penataan PPLH,

Drs. NUR SAHID, M.Si.
Pembina
NIP. 19650513 199203 1 006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Asset

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin serta menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, mengumpulkan mengolah data asset dan bahan penyusunan rencana kerja kebutuhan peralatan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi pemeliharaan perawatan barang, administrasi keuangan dan asset, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset berdasarkan sasaran program kerja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Merancang dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin) sesuai dengan Renstra Pemerintah Kota untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyusun usulan daftar rencana kegiatan program dan anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang ada untuk bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA berdasarkan Renja dan Renstra;
5. Merancang penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja, Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup, Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan untuk bahan evaluasi;
6. Memeriksa konsep perencanaan keuangan dengan mempelajari bahan penyusunan belanja rutin dan belanja pembangunan sesuai dengan perencanaan keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai usulan rencana belanja kegiatan;
7. Mengoreksi konsep perincian operasional keuangan sesuai dengan jenis kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar biaya pelaksanaan dapat terperinci sesuai pos-pos mata anggaran pengeluaran keuangan;
8. Mengecek dan membukukan setiap jenis pengeluaran kegiatan ataupun penerimaan sesuai dengan pos-pos mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi dan sumber bahan pelaporan keuangan;

9. Mengoreksi konsep laporan keuangan dengan mempelajari realisasi keuangan sesuai dengan pos mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan;
10. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan keuangannya;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TapKin);
4. Daftar rencana kegiatan program dan anggaran;
5. Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja, Laporan Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup, Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
6. Konsep perencanaan keuangan;
7. Konsep perincian operasional keuangan;
8. Buku setiap jenis pengeluaran kegiatan;
9. Konsep laporan keuangan;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Tugas kedinasan lainnya.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset bertanggung jawab kepada Bendahara.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Sekretaris dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Asset

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Sekretaris,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MEnvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan pelayanan administratif meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, rumah tangga, kearsipan, tata persuratan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksana dan urusan umum lainnya dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan masyarakat;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. hasil kerja yang optimal;
5. terkoordinasinya surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;
6. terkoordinasinya pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. terkoordinasinya pengelolaan administrasi keuangan;
8. terkoordinasinya pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
9. terkoordinasinya pelaksanaan pelayanan masyarakat;
10. terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Tata Usaha bertanggung jawab kepada staf.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kasubbag Tata Usaha memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kabid dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag Tata Usaha memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-1 =25)

Hubungan dengan staf di UPT Pengelolaan Sampah, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset dan/atau dengan staf administrasi di Dinas Lingkungan Hidup. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-2 = 205)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, dengan pekerjaan lini dan staf yang setara kelas 5 atau 6.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	25 30		<i>Tingkat faktor 4A-1</i> <i>Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1295		
	Kelas Jabatan	8		(1105-1350)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag TU UPT Pengelolaan Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

MUSINAH, S.H.
Penata
NIP. 19700110 199212 2 002

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin serta menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing bawahan, memeriksa, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yg berlaku agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran program kerja tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan;
4. Memeriksa dan mengawasi penataan/proses keluar masuknya surat dengan mempelajari jenis, sifat dan isi surat berpedoman pada tata naskah dinas dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan ketepatan dalam pengarahannya;
5. Memverifikasi draft penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, SOP dan lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
6. Mengoreksi draft formasi pegawai/jabatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, diklat, SKP, daftar nominatif pegawai, DUK dengan mempelajari data pegawai sesuai kebutuhan dan keadaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan karir pegawai dan tertib administrasi kepegawaian;
7. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, tata laksana, surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik tertib dan lancar;
8. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan instansi terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi aparaturnya agar dapat diperoleh bahan data dan penjelasan yang akurat dan lengkap untuk ketepatan dan kecepatan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyusun konsep naskah dinas di subbag umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yg benar dan sesuai dengan ketentuan;

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbag umum dan kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan;
4. Surat masuk dan surat keluar;
5. Draft penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, SOP;
6. Draft formasi pegawai/jabatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, diklat, SKP, daftar nominatif pegawai, DUK;
7. Administrasi kepegawaian, tata laksana, surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum;
8. Koordinasi kegiatan;
9. Konsep naskah dinas di Subbag Umum dan Kepegawaian;
10. Kegiatan di Subbag Umum dan Kepegawaian;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Analis Jabatan.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala Seksi memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Sekretaris dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kasubbag memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Sekretaris,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MEnvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
3. Mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala UPT, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan kebijakan Walikota;
6. Mengendalikan atas pengelolaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya penyelewengan anggaran;
7. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan realisasi guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang akan datang;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup secara lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan lingkungan hidup dapat berjalan baik dan lancar;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Terasilinasinya penyusunan Renstra;
2. Koordinasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
3. Arahan pelaksanaan program kerja;
4. Meningkatnya kinerja pegawai
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Lingkungan Hidup
6. Terkendalinya pengelolaan keuangan dinas
7. Laporan realisasi program kegiatan dinas
8. Saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-2 = 350)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan rumit atau yang setara. Kebijakan yang dihasilkan menunjang dan cukup mempengaruhi dinas dan OPD setara. Kebijakan yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran OPD yang didukung.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-2 = 250)

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Kepala Dinas berhubungan erat dengan Sekretaris Daerah untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan dinas.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-3 = 100)

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya adalah menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, untuk memperoleh kebijakan, peraturan atau kontrak yang sudah ditetapkan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-3 = 975)

Kepala Dinas memerlukan koordinasi, integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana Kepala Dinas memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

Kepala Dinas dituntut untuk menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- Fakta, informasi dan keadaan sering bervariasi;
- Pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik;
- Perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		<i>Tingkat faktor 2-2</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 100		<i>Tingkat faktor 4A-3</i> <i>Tingkat faktor 4B-3</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	975		<i>Tingkat faktor 6-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2865		
	Kelas Jabatan	14		(2755-3150)

Kepala Dinas,

Pj. Sekretaris Daerah
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Drs. BUJANG SYUKRIE, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19601116 198002 1 002

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penanganan sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana, program dan pelaporan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan sebagian tugas kegiatan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah dengan unit kerja terkait;
4. Melaksanakan pengelolaan sampah (pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke TPS dan/atau TPS3R dan ke TPA dan/atau TPST);
5. Melaksanakan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
6. Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPS, TPS3R, TPA dan/atau TPST;
7. Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
8. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir TPST/TPA;
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi UPT yang meliputi tata usaha, keuangan dan kepegawaian;
10. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- 11 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan masukan atasan;
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan program kerja;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Tersusunnya rencana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
2. tugas kegiatan teknis operasional;
3. kegiatan UPT Pengelolaan Sampah terkoordinasi dengan baik;
4. sampah dikelola dengan baik;
5. sampah terolah dengan baik;
6. daya dukung infrastruktur;
7. sarana pengelolaan sampah;
8. terpeliharanya infrastruktur dan sarana pengelolaan sampah;
9. administrasi UPT Pengelolaan Sampah terkelola dengan baik;
10. terlaksananya kegiatan UPT Pengelolaan Sampah;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Kepala UPT Pengelolaan Sampah bertanggung jawab kepada Kasubbag TU.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-1 = 450)

Kepala UPT Pengelolaan Sampah memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Merencanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja, mengawasi dan memutuskan metodologi yang digunakan yang berguna untuk Kepala Dinas dalam menentukan tujuan dan sasaran;
2. Jika pekerjaannya dikontrakkan, Kepala UPT memberikan masukan teknis dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan;
3. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, mengevaluasi kinerja bawahan, memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas, menyelesaikan pengaduan pegawai, melakukan tindakan disiplin ringan dan mengembangkan standar kinerja.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-2 =50)

Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan:

1. Anggota dunia usaha atau masyarakat;
2. Kepala Bidang dan staf di DLH;
3. Wakil kelompok kepentingan masyarakat;
4. Pegawai DPRD;
5. ASN pemerintah kota;
6. Wartawan media massa.

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-1 = 30)

Tujuan hubungan adalah untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-1 = 310)

Pekerjaan yang diawasi meliputi pekerjaan administrasi, pekerjaan teknis atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	50 30		<i>Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	310		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1455		
	Kelas Jabatan	9		(1355-1600)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

Kepala Dinas,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas-tugas operator alat berat agar alat bisa dioperasikan dengan aman;
3. Menerapkan Keselamatan dan kesehatan kerja selama pemeliharaan dan pengoperasian alat berat dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
4. Melakukan pemeliharaan alat-alat berat sesuai jadwal dan petunjuk pemeliharaan dengan pemeriksaan keliling (Walk around inspection), memeriksa pelumas bahan bakar, air pendingin dan batere (Accu);
5. Mengoperasikan alat sesuai dengan aplikasi dan teknik operasi yang benar sehingga peralatan menjadi tidak cepat rusak sehingga jangka waktu pemakaian peralatan akan lebih lama;
6. Membersihkan dan menempatkan peralatan dengan aman di area yang telah di tentukan setelah dipakai;
7. Membuat laporan harian operasi, laporan K3 dan melaporkan temuan kerusakan alat kepada pengawas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait alat berat
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Standar, pedoman dan prosedur kerja;
3. Keselamatan dan kesehatan kerja;
4. Terpeliharanya alat berat;
5. Peralatan tidak cepat rusak;
6. peralatan aman;
7. laporan harian operasi, laporan K3 dan laporan kerusakan;
8. hasil pelaksanaan tugas;
9. tugas kedinasan lain.

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Operator alat berat membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai operator dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan operator.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Operator alat berat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Pengawas Pengoperasian Alat Berat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Pengawas Pengoperasian Alat Berat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Operator Alat Berat. Operator Alat Berat harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Pengawas Pengoperasian Alat Berat.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan sampah.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja operator.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Operator Alat Berat dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Operator Alat Berat,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
 Penata Tk. I
 NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penagih Retribusi**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menerima, mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
4. Melaksanakan penagihan di lokasi yang telah ditentukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
6. Mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait retribusi
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja;
3. Data tagihan;
4. Terlaksananya penagihan di lokasi yang telah ditentukan;
5. Hasil tagihan;
6. Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan;
7. Hasil pelaksanaan tugas;
8. Tugas kedinasan lainnya.

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Penagih Retribusi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai penagih retribusi dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan penagih retribusi.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penagih retribusi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada penagih retribusi. Penagih Retribusi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja pendukung lainnya.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penelaah Dampak Lingkungan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan data Seksi Pengelolaan Sampah

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Sampah sebagai pedoman landasan kerja;
4. Menginventarisir, mengklasifikasi dan mengkaji kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan persampahan mulai dari penyediaan sarpras, perijinan, pengangkutan sampai pemrosesan akhir sampah;
5. Menganalisis kendala dalam pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
6. Menyusun konsep penyusunan prosedur sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan hasil kajian untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Menganalisis dampak negatif dari kegiatan pemrosesan akhir sampah dengan cara pemberian kompensasi;
7. Menyusun rencana kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
8. Menyusun rekomendasi hasil analisa dan telaahan berdasarkan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan sampah
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan persampahan;
5. pungutan retribusi;
6. kompensasi;
7. kerjasama dengan pihak lain;
8. rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
9. surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penelaah Dampak Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penelaah Dampak Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penelaah Dampak Lingkungan. Penelaah Dampak Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Penelaah Dampak Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penelaah Dampak Lingkungan bersifat menetap. Penelaah Dampak Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Dampak Lingkungan
Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penelaah Dampak Lingkungan,

Kasi Pengelolaan Sampah,

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
Penata
NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Membuat buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala, DUK, Pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses kepegawaian lebih lanjut;
3. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar serta memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
4. Mengelompokkan surat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Memproses surat keluar, surat tugas dan SPPD
6. Melakukan proses absensi sidik jari PNS
7. Melaksanakan kegiatan operator telepon dan faksimil
8. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
9. Mengumpulkan bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan kegiatan persiapan rapat-rapat;
11. Merencanakan kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tersedianya buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian;
3. Surat masuk/keluar dan lembar pengantar surat teradministrasi dengan baik;
4. Tersusunnya surat dan dokumen dengan baik;
5. Terprosesnya surat keluar, surat tugas dan SPPD dengan baik;
6. Terekamnya sidik jari PNS setiap hari kerja;
7. Terlaksananya kegiatan operator telepon dan faksimil;
8. Surat sampai ke alamat yang dituju;
9. Terkumpulnya bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
10. Terlaksananya kegiatan persiapan rapat-rapat;
11. Kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian terencana dengan baik
12. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Pengadministrasi umum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai pengadministrasi umum dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan pengadministrasi umum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pengadministrasi umum. Pengadministrasi umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepeawaian.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa yang dihasilkan jabatan pengadministrasi umum mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja administrasi umum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengadministrasi Umum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

FITRIARSIH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19731108 199403 2 003

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

ARMELIA, A.Md
Penata Muda
NIP. 19790305 201001 2 016

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

RUMYADI
Pengatur Tk. I
NIP. 19670617 198601 1 001

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

WAHYUDI
 Pengatur Muda Tk. I
 NIP. 19680315 200604 1 012

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUARDI TENO
Juru Muda Tk. I
NIP. 19661212 201212 1 002

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUTRISNO
 Juru Muda Tk. I
 NIP. 19820501 201212 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Organisasi : **UPT Pengelolaan Sampah**
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar serta memberi lembar pengantar surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
3. Mengelompokkan surat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan kegiatan operator telepon dan faksimili;
5. Mengumpulkan bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan kegiatan persiapan rapat-rapat;
7. Merencanakan kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Surat masuk/keluar dan lembar pengantar surat teradministrasi dengan baik;
3. Tersusunnya surat dan dokumen dengan baik;
4. Terlaksananya kegiatan operator telepon dan faksimil;
5. Terkumpulnya bahan bacaan seperti koran dan buletin yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
6. Terlaksananya kegiatan persiapan rapat-rapat;
7. Kebutuhan perlengkapan administrasi umum dan kepegawaian terencana dengan baik
8. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Pengadministrasi umum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai pengadministrasi umum dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan pengadministrasi umum.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengadministrasi Umum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pengadministrasi umum. Pengadministrasi umum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa yang dihasilkan jabatan pengadministrasi umum mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja administrasi umum.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengadministrasi Umum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
 Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag TU,

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

ARMELIA, A.Md
Penata Muda
NIP. 19790305 201001 2 016

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

RUMYADI
Pengatur Tk. I
NIP. 19670617 198601 1 001

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

WAHYUDI
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19680315 200604 1 012

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUARDI TENO
Juru Muda Tk. I
NIP. 19661212 201212 1 002

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Umum,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

SUTRISNO
Juru Muda Tk. I
NIP. 19820501 201212 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan kesehatan dan norma keselamatan kerja sebagai pedoman landasan kerja;
4. Melakukan koordinasi dan sosialisasi terhadap penggunaan APD untuk keselamatan dan kesehatan kerja dengan pelaku usaha;
5. Membuat jadwal rencana monitoring terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
6. Melakukan pengawasan, penyuluhan dan pembinaan terhadap pelaku usaha tentang kesehatan dan keselamatan kerja;
7. Melakukan evaluasi kinerja tim K3 dengan membandingkan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan hasil yang dicapai;
8. Menginventarisir sarana dan prasarana kegiatan pengawasan;
9. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan kesehatan dan norma keselamatan kerja;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Alat Pelindung Diri;
5. Jadwal rencana monitoring;
6. Terlaksananya pengawasan, penyuluhan dan pembinaan terhadap pelaku usaha;
7. Kinerja tim K3;
8. Sarana dan prasarana kegiatan pengawasan;
9. Surat/dokumen;
10. Laporan pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang K3.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan. Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan bersifat menetap. Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengawasan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Lapangan Angkutan Sampah**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Melakukan pencatatan tentang kegiatan yang menjadi ruang lingkup pengawasannya meliputi jenis kegiatan, lokasi dan volume kegiatan yang diukur secara perorangan;
4. Melaksanakan absensi di lapangan untuk bahan evaluasi kehadiran dan hasil kegiatan;
5. Menyusun jadwal secara berkala dan mengatur penempatan dan pengawasan kegiatan pengangkutan sampah sesuai wilayah kerja;
6. Mengontrol TPS/ Kontainer sampah yang sudah penuh;
7. Mencari pengganti personil yang berhalangan masuk;
8. Melaksanakan pengerahan tenaga kerja untuk konsentrasi kegiatan tertentu berdasarkan perintah pimpinan;
9. Melakukan inventarisasi atas barang milik pemerintah kota yang digunakan oleh pekerja bawahannya, sekaligus melakukan pengawasan pemeliharaan dan perawaran atas barang tersebut;
10. Mempertanggungjawabkan barang yang rusak dan yang dinyatakan hilang dengan membuat laporan dan Berita Acara kerusakan atau kehilangan barang tersebut;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait mekanisme pengangkutan sampah
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Catatan kegiatan;
4. Absensi;
5. Jadwal pengangkutan sampah sesuai wilayah kerja;
6. TPS/ Kontainer sampah
7. Personil pengganti;
8. Pengerahan kegiatan tertentu;
9. inventarisasi atas barang milik pemerintah;
10. barang yang rusak dan yang dinyatakan hilang;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Lapangan Angkutan Sampah. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja persampahan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Lapangan Angkutan Sampah bersifat menetap. Pengawas Lapangan Angkutan Sampah dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Lapangan Angkutan Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan kebersihan TPA

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mendata dan menginventarisasi kerusakan/kekurangan alat dan armada yang digunakan untuk kegiatan pengelolaan sampah dan mengusulkan perbaikan;
5. Mengawasi dan mengatur jalannya pengolahan sampah di TPA yang dilaksanakan oleh petugas TPA;
6. Membantu menyiapkan, meneliti, melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan di TPA;
7. Menjaga, memelihara dan mendata peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana di TPA;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan di TPA kepada Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengawasan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
4. kerusakan/kekurangan alat dan armada;
5. pengolahan sampah di TPA;
6. kegiatan pengelolaan persampahan di TPA;
7. peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana di TPA;
8. kegiatan di TPA;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja pengawas lapangan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA bersifat menetap. Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan TPA,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengawas Pengoperasian Alat Berat**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur tentang petunjuk penggunaan alat berat;
4. Memberi petunjuk kepada operator alat berat berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku;
5. Membuat surat perintah jalur kegiatan pengangkutan sampah dengan alat berat;
6. Membuat jadwal pemeliharaan alat-alat berat dan petunjuk pemeliharaan kendaraan;
7. Mengawasi kegiatan bongkar muat sampah yang menggunakan alat berat;
8. Memeriksa dan evaluasi hasil pekerjaan yang di kerjakan oleh operator alat berat;
9. Mencatat jadwal pemeliharaan (HM) alat berat;
10. Mendampingi mekanik alat untuk memperbaiki alat berat;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengoperasian alat berat
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Standar Operasional Prosedur;
4. Petunjuk SOP;
5. surat perintah jalur kegiatan pengangkutan sampah;
6. jadwal pemeliharaan alat-alat berat;
7. kegiatan bongkar muat sampah;
8. hasil pekerjaan;
9. jadwal pemeliharaan (HM) alat berat;
10. alat berat;
11. Laporan pelaksanaan tugas;
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Pengawas Pengoperasian Alat Berat memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengawas Pengoperasian Alat Berat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengawas Pengoperasian Alat Berat. Pengawas Pengoperasian Alat Berat harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja operator.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Pengawas Pengoperasian Alat Berat bersifat menetap. Pengawas Pengoperasian Alat Berat dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		Tingkat faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	955		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengawas Pengoperasian Alat Berat,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melaksanakan tugas menghimpun dan menyiapkan Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai permintaan bagian untuk diajukan ke pimpinan, mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIR A, B, C, D, E, F;
3. Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB A, B, C, D, E, F;
4. Melakukan pencatatan barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan sesuai dengan data yang diperoleh agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.;
5. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan, menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak berdasarkan data dari masing-masing bagian agar barang terinventarisir yang sudah tidak layak digunakan;
6. Menghimpun dan menyiapkan bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
7. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
9. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang inventaris dan buku barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;

10. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
11. Menyusun dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan baik secara periodik maupun insidentil mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik negara dan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan Barang
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh atasan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan sela 1 (satu) tahun;
2. Terhimpunnya Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
3. Tercatatnya seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB;
4. Tercatatnya barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
5. Adanya laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
6. Terhimpunnya bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris;
7. Diserhkannya barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung;
8. Tercatatnya keadaan persediaan barang Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang;
9. Tercatatnya keadaan persediaan barang buku barang inventaris dan buku barang pakai habis;
10. Tercatatnya keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester;
11. Tersusunnya dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan;
12. Tersusunnya laporan baik secara periodik maupun insidentil mengenai pengelolaan barang.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Barang Milik Negara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Barang Milik Negara bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan barang milik negara.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Barang Milik Negara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Barang Milik Negara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melaksanakan tugas menghimpun dan menyiapkan Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai permintaan bagian untuk diajukan ke pimpinan, mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIR A, B, C, D, E, F;
3. Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB A, B, C, D, E, F;
4. Melakukan pencatatan barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan sesuai dengan data yang diperoleh agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.;
5. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan, menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak berdasarkan data dari masing-masing bagian agar barang terinventarisir yang sudah tidak layak digunakan;
6. Menghimpun dan menyiapkan bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
7. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;

9. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam buku barang inventaris dan buku barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
10. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
11. Menyusun dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik negara dan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengelolaan Barang
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh atasan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan sela 1 (satu) tahun;
2. Terhimpunnya Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
3. Tercatatnya seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB;
4. Tercatatnya barang yang diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
5. Adanya laporan Barang Pengguna secara semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan;
6. Terhimpunnya bahan dokumen dan upaya lainnya dalam rangka pengamanan barang inventaris;
7. Diserahkannya barang Pemerintah daerah, pemerintah pusat atau pihak lain yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung;
8. Tercatatnya keadaan persediaan barang Buku penerimaan barang dan Buku pengeluaran barang;
9. Tercatatnya keadaan persediaan barang buku barang inventaris dan buku barang pakai habis;
10. Tercatatnya keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang, Kartu persediaan barang dan ke dalam Laporan semester;
11. Tersusunnya dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan;

12. Tersusunnya laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Barang Milik Negara membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Barang Milik Negara bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan barang milik negara.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Barang Milik Negara dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**

Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Barang Milik Negara,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Mengenai Amdal
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan penyusunan dokumen RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
4. Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup), SLHD, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup dan KLHS;
5. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pelayanan dokumen lingkungan Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup kecuali perijinan Limbah B3 wilayah kota dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas upaya pelestarian lingkungan;
6. Melakukan pendataan, identifikasi dan pengelompokkan jenis usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan berkas rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektifitas pelestarian lingkungan;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Dokumen RPPLH;
4. Instrumen ekonomi lingkungan hidup;
5. Sarana dan prasarana kegiatan pelayanan dokumen lingkungan;
6. Jenis usaha dan/atau kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
7. Berkas rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
8. Data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Dokumen Mengenai Amdal membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Dokumen Mengenai Amdal bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Dokumen Mengenai Amdal. Pengelola Dokumen Mengenai Amdal harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen Mengenai Amdal juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Dokumen Mengenai Amdal dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Penataan Hukum Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menyiapkan bahan dan proses administrasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
4. Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan atas usaha atau kegiatan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
5. Membantu menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. Menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum lingkungan;
7. Membantu menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang berhubungan dengan lingkungan hidup;
8. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
9. Menghimpun, mengarsipkan dan mendokumentasikan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Bahan dan proses administrasi penerimaan pengaduan;
4. Data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan;
5. Rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
6. Produk-produk hukum lingkungan;
7. Rancangan Peraturan Daerah
8. Surat/dokumen;
9. Data, dokumen dan laporan;
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Penataan Hukum Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Penataan Hukum Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Penataan Hukum Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti pegawai yang bekerja di bidang hukum dan lainnya yang berada di luar SKPD.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Penataan Hukum Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum,

Kasi Penataan Hukum Lingkungan,

MUARIEF
Pengatur
NIP. 19710123 200604 1 012

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. data dan informasi usaha;
4. data dan informasi;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengawasan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengawasan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengawasan Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Informasi Lingkungan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Seksi Pengawasan Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengawasan Lingkungan,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data dan informasi sumber-sumber pencemar lingkungan;
4. Mengklasifikasi dan menentukan data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan yang layak untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik;
5. Mengkoordinasikan pemberian data dan informasi;
6. Mendistribusikan data dan informasi;
7. Menjamin ketersediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. data dan informasi sumber pencemar;
4. data dan informasi;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data, dokumen dan laporan;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Informasi Lingkungan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang pengawasan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
 Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengendalian Pencemaran Lingkungan,

YULIADI
 Pengatur
 NIP. 19750711 200701 1 019

TRI SANDI BAYU PURNAMA
 Penata
 NIP. 19690627 199503 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan, dan mengklasifikasi data dan informasi Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi data dan informasi tentang pengelolaan sampah, perijinan dan jasa layanan pengelolaan sampah;
4. Mengklasifikasi dan menentukan data dan informasi yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Sampah yang layak untuk dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik;
5. Mengkoordinasikan pemberian data dan informasi;
6. Mendistribusikan data dan informasi;
7. Menjamin ketersediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
8. Menghimpun dan mengarsipkan data, dokumen dan laporan serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah agar tercipta tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
4. data dan informasi tentang sampah;
5. data dan informasi;
6. data dan informasi;
7. data dan informasi;
8. data dan informasi;
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Informasi Lingkungan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Informasi Lingkungan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Informasi Lingkungan. Pengelola Informasi Lingkungan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Dokumen Mengenai Amdal juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang perizinan dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Informasi Lingkungan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
 Seksi Pengelolaan Sampah

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Informasi Lingkungan,

Kasi Pengelolaan Sampah,

DEDY SURYADI
 Pengatur
 NIP. 19780203 200801 1 016

MEYTA PUSPITASARI, S.T.
 Penata
 NIP. 19840528 200803 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
Unit Organisasi	:	Dinas Lingkungan Hidup UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi	:	Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mengecek data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dengan meneliti data-data yang diperlukan untuk dilaporkan kepada atasan yang berwenang;
4. Membuat buku jaga PNS dan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala, Pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses kepegawaian lebih lanjut;
5. Membuat konsep DUK (daftar urutan kepegawaian) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan pegawai dan laporan;
6. Memfasilitasi isian formulir LP2P bagi PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah;
7. Menyiapkan usulan permintaan karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, kartu taspen, administrasi surat-surat kepegawaian dan keperluan lain PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
8. Menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai, meliputi perkawinan, perceraian, kelahiran dan kematian di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
9. Melakukan proses absensi sidik jari PNS;
10. Membuat file masing-masing personil PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Sampah dan menyimpan berkas kepegawaiannya sehingga memudahkan jika berkas diperlukan bila ada mutasi (kepangkatan, berkala dll);
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya kelengkapan kerja di bagian TU UPT Pengelolaan Sampah secara efisien dan efektif.
- b. Tersedianya pedoman dan petunjuk pengolahan data.
- c. Tersedianya data informasi bagian TU UPT Pengelolaan Sampah.
- d. Terlaksananya disiplin kerja oleh kegiatan di UPT Pengelolaan Sampah.

- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan.
- f. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA

:

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. Terdatanya pegawai yang memenuhi syarat dan perlu dipertimbangkan proses mutasi, kenaikan pangkat, berkala sesuai dengan data-data yang diperlukan;
4. Daftar penjagaan kepegawaian menurut jenisnya berdasarkan data kepegawaian yang ada;
5. Konsep DUK (daftar urutan kepegawaian) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Terasilitasi isian formulir LP2P;
7. Usulan permintaan karpeg, karis/karsu, kartu askes, kartu taspen, administrasi surat-surat kepegawaian dan keperluan lain PNS;
8. Tersedianya bahan pembuatan perubahan status pegawai, meliputi perkawinan, perceraian, kelahiran dan kematian;
9. Tersedianya file masing-masing personil PNS dan THL;
10. Laporan berdasarkan hasil kerja kepada atasan.
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4 =550)

Pengelola Kepegawaian membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Kepegawaian bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Kepegawaian. Pengelola Kepegawaian harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Kepegawaian juga berhubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Kepegawaian dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740	
	Kelas Jabatan	6	(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengadministrasi Kepegawaian,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menyusun draft RKA/DPA/DPPA di UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan program kerja;
3. Merekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di UPT Pengelolaan Sampah sesuai dengan program kerja;
4. Menyusun Aliran kas kegiatan UPT Pengelolaan Sampah per bulan/triwulan untuk tertib administrasi keuangan;
5. Mengetik nota dinas pengajuan permintaan pencairan dana kegiatan UPT Pengelolaan Sampah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun dan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan UPT Pengelolaan Sampah untuk diserahkan kepada Bendahara Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Menyiapkan dokumen administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya bagi PNS dan THL UPT Pengelolaan Sampah untuk diserahkan kepada Bendahara Dinas sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di UPT Pengelolaan Sampah secara efisien dan efektif;
- b. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di UPT Pengelolaan Sampah;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di UPT Pengelolaan Sampah;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
3. Rekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
4. Aliran kas bidang per bulan/triwulan
5. Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.
6. Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.
7. Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
 Organisasi : UPT Pengelolaan Sampah
 Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag TU

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas pengajuan kegiatan oleh PPTK dengan meneliti kelengkapan berkas dan ketersediaan dana agar tidak terjadi kesalahan entri data dalam penerbitan SPP/SPM LS/GU/UP oleh PPK;
3. Melakukan pemberkasan SPJ kegiatan dengan melakukan penelitian kembali kelengkapan berkas serta melengkapinya dengan laporan penggunaan dana untuk selanjutnya menyampaikannya ke DPPKA;
4. Membuat pajak e-billing sesuai Buku Pajak SSP setiap Objek Pajak yang bertujuan untuk mengetahui jumlah pembayaran pajak (PPH dan PPN) setiap bulannya;
5. Membuat Buku Simpanan Bank sesuai SP2D dan rekening koran gunanya untuk mengetahui Jumlah Dana yang masuk ke Rekening dan Sisa Dana setiap bulannya;
6. Membuat Daftar Penerimaan Gaji PNS setiap bulannya sesuai Daftar Gaji selanjutnya disampaikan ke Bank Kalbar untuk dimasukkan ke rekening KPE;
7. Melakukan pekerjaan membayar tagihan telekomunikasi, listrik dan keperluan kantor lainnya;
8. Menyampaikan SPP/SPM LS/GU/UP kepada DPPKA untuk selanjutnya diterbitkan SP2D;
9. Mencairkan SP2D kegiatan di Bank Kalbar dengan melakukan penarikan cek dan menyerahkan Dana tersebut kepada PPTK;
10. Menyetorkan Sisa UUDP ke Kas Daerah pada setiap akhir tahun anggaran sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas keuangan daerah;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup secara efisien dan efektif.
- b. Tersedianya data keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Dokumen pengajuan kegiatan masing-masing bagian/bidang
3. Dokumen SPJ kegiatan
4. Dokumen pajak SSP setiap objek pajak
5. Buku simpanan bank sesuai SP2D
6. Daftar gaji PNS
7. Slip tagihan telekomunikasi, listrik dan keperluan kantor lainnya
8. Dokumen SPP/SPM LS/ GU/ UP
9. Dokumen SP2D kegiatan
10. Setoran sisa UUDP
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Program, Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja pengelolaan keuangan.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menyusun draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian sesuai dengan program kerja.
3. Merekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian sesuai dengan program kerja.
4. Menyusun Aliran kas bidang per bulan/triwulan untuk tertib administrasi keuangan
5. Mengetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyusun dan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan bidang/bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Memantau aliran keuangan di bidang/bagian sesuai dengan kegiatan agar terdapat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan.
8. Melaksanakan administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
9. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, dengan cara membuat realisasi/capaian keuangan bidang setiap triwulan dalam rangka pelaksanaan tugas.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup secara efisien dan efektif;
- b. Tersedianya data keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
3. Rekapitulasi draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
4. Aliran kas bidang per bulan/triwulan
5. Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.
6. Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.
7. Laporan aliran keuangan kegiatan di bidang/bagian
8. Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.
9. Laporan evaluasi keuangan secara berkala
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Keuangan. Pengelola Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis perbendaharaan pada DPKPD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

DEDI PURNOMO
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19770101 200801 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menerima dan memeriksa bahan evaluasi dan monitoring kegiatan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Sub Bagian/Sub Bidang /Seksi dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Memantau dan mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan kegiatan bulanan/tahunan setiap Bagian dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penyimpangan atau kelambanan kegiatan;
5. Mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
6. Mempelajari bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap Bagian dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Menata bahan evaluasi dan monitoring kegiatan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Bagian dan Bidang sebagai bahan penyusunan laporan selanjutnya;
8. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait penyusunan laporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
9. Mengevaluasi pelaksanaan penataan bahan evaluasi dan monitoring kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan kinerja setiap Bagian dan Bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data evaluasi hasil program/kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Terlaksananya instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Bahan evaluasi dan monitoring kegiatan;
4. Tercapainya kinerja kegiatan bulanan/tahunan;
5. Terkumpulnya laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja;
6. Terpelajarinya bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap bagian dan bidang;
7. Tertatanya bahan evaluasi dan monitoring kegiatan setiap bagian dan bidang;
8. Masalah terkait penyusunan laporan;
9. Terlaksananya penataan bahan evaluasi dan monitoring kegiatan;
10. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Monitoring dan Evaluasi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Monitoring dan Evaluasi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Monitoring dan Evaluasi. Pengelola Monitoring dan Evaluasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Monitoring dan Evaluasi juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Monitoring dan Evaluasi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Monitoring dan Evaluasi,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersedianya data lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Data sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK) dan keanekaragaman hayati;
4. kegiatan mitigasi dan adaptasi;
5. sumber daya alam;
6. kegiatan pemantauan dan pengawasan konservasi;
7. Data, dokumen dan laporan;
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Pemeliharaan Lingkungan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasi Pemeliharaan Lingkungan jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti analis lingkungan hidup, pegawai yang bekerja di bidang konservasi dan lainnya yang berada di luar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan
Kawasan Konservasi,

Kasi Pemeliharaan Lingkungan,

RAJIMAN
Pengatur Muda
NIP. 19740105 200701 1 028

SUPRIANI, S.T.,M.Si.
Penata Tk. I
NIP. 19810823 200312 2 005

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Sampah
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan yang berkaitan dengan tugas pengelola sampah;
4. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja selama melakukan pekerjaan mengelola sampah dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
5. Melaksanakan tahap-tahap pengelolaan sampah yaitu pengumpulan dan pemilahan sampah berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
6. Melaksanakan proses pengomposan berdasarkan petunjuk mulai dari persiapan bahan baku sampai menjadi kompos siap panen;
7. Melaksanakan proses pencacahan sampah plastik berdasarkan petunjuk mulai dari persiapan bahan baku sampai menjadi bijih plastik;
8. Melaksanakan proses pengelolaan dan pemanfaatan air lindi sesuai dengan kebijakan teknis;
9. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan sampah, air lindi dan kompos;
10. Membuat logbook kegiatan pengolahan sampah;
11. Mengarsipkan semua data kegiatan pengolahan sampah;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Terkelolanya sampah dengan baik;
- b. Tersedianya data sampah;
- c. Terlaksananya disiplin administrasi persampahan di Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. tugas pengelola sampah sesuai standar, pedoman dan prosedur kerja;
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
5. pengumpulan dan pemilahan sampah;
6. kompos siap panen;
7. bijih plastik;
8. air lindi;
9. sarana dan prasarana pengolahan sampah, air lindi dan kompos;
10. logbook;
11. data kegiatan pengolahan sampah;
12. hasil pelaksanaan tugas.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Pengelola Sampah membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pengelola Sampah bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kepala UPT Pengelolaan Sampah melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengelola Sampah. Pengelola Sampah harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala UPT Pengelolaan Sampah jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Pengelola Sampah juga berhubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi tertentu.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pengelola Sampah dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengelola Sampah
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		Tingkat faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		Tingkat faktor 4-2
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pengelola Sampah,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengemudi**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat**

I. PERAN 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.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas;
3. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, oli, lampu, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan bahan bakar sesuai dengan prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
4. Merawat kendaraan dengan cara memanaskan mesin kendaraan, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;
5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
6. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
7. Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan;
8. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel dan mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan
9. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis;
10. Melakukan kegiatan kelayakan kendaraan untuk dipergunakan perjalanan ke luar daerah;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait tugas pengemudi
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Keselamatan penumpang
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja
3. Kendaraan dapat dikendarai dengan baik
4. Mesin kendaraan dalam kondisi baik
5. Mengemudi kendaraan dengan baik dan tiba di tujuan dengan selamat
6. Kendaraan dapat beroperasi dengan layak
7. Kendaraan dinas tersimpan ditempat yang aman
8. Kendaraan dalam kondisi baik
9. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) masih berlaku
10. Kendaraan layak untuk dipakai ke luar daerah
11. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.
12. Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-2=200)

Pengemudi mengetahui pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya seperti pelatihan mengemudi dengan baik;

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Untuk tugas sejenis dan berulang, atasan membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.

Pengemudi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan atasan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.

Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, atasan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pengemudi. Pengemudi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pengemudi melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Pengemudi melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-2=25)

Berhubungan dengan bengkel jika ingin servis dan memperbaiki kendaraan

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-3 = 50)

Pekerjaan pengemudi membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti membawa kendaraan lebih dari 8 jam dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan binatang buas/penjahat jika dalam perjalanan ke Kabupaten/Kota

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-3 = 50)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain: melakukan perjalanan yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.

Nama Jabatan : **Pengemudi**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	200		<i>Tingkat faktor 1-2</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	50		<i>Tingkat faktor 8-3</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	50		<i>Tingkat faktor 9-3</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	445		
	Kelas Jabatan	4		(375-450)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si

Pangkat Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19620910 198402 1 001

Pengemudi,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

NURHAYATI

Penata Tk. I / III d
 NIP. 19600120 198202 2 004

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyuluh Lingkungan Hidup**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang meliputi koordinasi, penyuluhan, pelaporan, penyajian informasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat, benar dan lancar

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas LH sebagai pedoman landasan kerja;
4. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat tentang lingkungan hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Melakukan pendataan dan upaya-upaya penerapan teknologi berwawasan lingkungan terhadap lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kualitas lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan berkaitan dengan lingkungan hidup terhadap lembaga masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga kualitas lingkungan hidup;
7. Mengevaluasi data, dokumen dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan penyuluhan lingkungan hidup berdasarkan hasil yang diperoleh pada kegiatan sebelumnya sebagai penyusunan bahan kegiatan berikutnya;
8. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan penyuluh lingkungan hidup
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan;
3. Perundang-undangan kebijakan teknis;
4. Koordinasi kegiatan penyuluhan;
5. Data-data penerapan teknologi berwawasan lingkungan;
6. Terlaksananya pembinaan dan penyuluhan berkaitan dengan lingkungan hidup;
7. Data, dokumen dan pelaksanaan kegiatan;
8. Surat/dokumen;
9. Laporan pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penyuluh LH memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang lingkungan hidup.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penyuluh Lingkungan Hidup bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasi Peningkatan Kapasitas LH sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasi Peningkatan Kapasitas LH melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penyuluh Lingkungan Hidup. Penyuluh Lingkungan Hidup harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasi Peningkatan Kapasitas LH pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja Penyuluh Lingkungan Hidup.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penyuluh Lingkungan Hidup bersifat menetap. Penyuluh Lingkungan Hidup dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penyuluh Lingkungan Hidup,

Kasi Peningkatan Kapasitas LH,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**

Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**

Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan serta mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis yang dilengkapi laporan hasil responden sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima dan mengumpulkan bahan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Subbagian dan Subbidang yang berkaitan dengan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA LAKIP, LPPD dan LKPJ.

Menerima dan mengumpulkan bahan berdasarkan data dan informasi yang diterima dari setiap Subbagian dan Subbidang yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester.
3. Mengelompokkan bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ berdasarkan data yang telah diterima untuk memudahkan perolehan data penyusunan Program Kerja yang diperlukan
4. Mempelajari, mengkaji karakteristik dan spesifikasi bahan penyusunan renstra,renja, RKA, DPA, LAKIP dan LPPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan penyusunan rencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan penyusunan rencana yang akan diolah.
6. Menyempurnakan draft renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ yang telah didiskusikan oleh Tim dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Menyusun Realisasi Fisik dan Keuangan dan Perjakin (Perjanjian Kinerja) SKPD;
8. Menyediakan bahan pendukung untuk kegiatan musrenbang;
- 9.

10. Menyusun DPPA SKPD;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penyusunan program, anggaran dan laporan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Terlaksananya tugas penyusunan program kerja, anggaran dan laporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tersusunnya bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA LAKIP, LPPD dan LKPJ.
3. Tersusunnya bahan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester.
4. Terkumpulnya bahan penyusunan renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
5. Tersusunnya karakteristik dan spesifikasi bahan penyusunan renstra,renja, RKA, DPA, LAKIP dan LPPD.
6. Tersusunnya rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan penyusunan rencana kerja;
7. Draft renstra, renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ
8. Tersusunnya realisasi fisik, keuangan dan perjakan SKPD
9. Tersedianya bahan pendukung musrenbang
10. Tersusunnya DPPA SKPD
11. Laporan pelaksanaan tugas Penyusun Program, Anggaran dan Laporan.
12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-5 =750)

Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri di bidang penyusunan program, anggaran dan pelaporan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan. Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring Evaluasi pada saat pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-2 = 75)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang mencakup langkah, proses atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapat informasi (transaksi) atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja program, anggaran dan pelaporan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan bersifat menetap. Penyusun Program, Anggaran dan Laporan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan**

Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup

Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	750		<i>Tingkat faktor 1-5</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	75		<i>Tingkat faktor 4-2</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	940		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

ARI SETIYANI, A.Md
Penata Muda
NIP. 19820213 201001 2 015

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Petugas Keamanan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban seperti penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas keamanan;
4. Menyiapkan peralatan dalam penjagaan keamanan kantor yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
5. Melakukan penjagaan keamanan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
6. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
7. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
8. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
9. Menerima, menanyakan dan memberikan informasi kepada tamu Dinas Lingkungan Hidup;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penjagaan keamanan
- b. Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
- c. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- f. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik
3. Standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan dipelajari dengan baik;
4. Peralatan dalam penjagaan keamanan kantor sudah siap;
5. Kantor terjaga dengan baik;
6. Barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor diawasi dengan baik;
7. Segala musibah dapat dihindari;
8. Pencatatan setiap peristiwa ke dalam laporan;
9. Pemberian setiap informasi;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3=350)

Petugas Keamanan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai petugas keamanan dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan petugas keamanan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Petugas Keamanan. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Petugas Keamanan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Petugas Keamanan melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja petugas keamanan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain bekerja di sekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	20		<i>Tingkat faktor 8-2</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	520		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Petugas Keamanan,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban seperti penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas keamanan;
4. Menyiapkan peralatan dalam penjagaan keamanan kantor yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
5. Melakukan penjagaan keamanan kantor dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
6. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
7. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
8. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
9. Menerima, menanyakan dan memberikan informasi kepada tamu UPT Pengelolaan Sampah;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait penjagaan keamanan
- b. Menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
- c. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- e. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- f. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik
3. Standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan dipelajari dengan baik;
4. Peralatan dalam penjagaan keamanan kantor sudah siap;
5. Kantor terjaga dengan baik;
6. Barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor diawasi dengan baik;
7. Segala musibah dapat dihindari;
8. Pencatatan setiap peristiwa ke dalam laporan;
9. Pemberian setiap informasi;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3=350)

Petugas Keamanan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai petugas keamanan dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan petugas keamanan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Petugas Keamanan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Petugas Keamanan. Petugas Keamanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag TU jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Petugas Keamanan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Petugas Keamanan melaksanakan tugas yang meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.

Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan SKPD lain yang mendukung kinerja petugas keamanan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain bekerja di sekitar benda bergerak, kereta atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan atau baju pelindung.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		<i>Tingkat faktor 1-3</i>
2 Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3 Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4 Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5 Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6 Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7 Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8 Faktor 8 : Persyaratan fisik	20		<i>Tingkat faktor 8-2</i>
9 Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		<i>Tingkat faktor 9-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	520	
	Kelas Jabatan	5	(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Petugas Keamanan,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
Penata Tk. I
NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan kebersihan di lingkungan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

II. URAIAN TUGAS

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Merencanakan kebutuhan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. Menjaga kebersihan ruangan, halaman, beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
5. Mengecek dan merawat sarana dan prasarana rumah tangga kantor (MCK, ruang rapat, dll) untuk dapat berfungsi dengan dengan baik;
6. Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan lancar;
7. Merawat tanaman yang ada di Dinas Lingkungan Hidup;
8. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah organik dan anorganik sesuai dengan tempatnya;
9. Melakukan serah terima kondisi / keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait kebersihan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Tugas dan mempelajari petunjuk kerja dari atasan diterima dengan baik;
3. Kebutuhan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup terencana dengan baik;
4. Ruang, halaman, beserta sarana prasarana kantor terjaga dengan baik;
5. Sarana dan prasarana rumah tangga kantor terawat dan berfungsi dengan baik;
6. Tersedianya akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
7. Tanaman terawat dengan baik;
8. Sampah organik dan anorganik terkumpul sesuai dengan tempatnya;
9. Kondisi / keadaan kantor diserahkan dengan petugas keamanan;
10. Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan;
11. Terlaksananya tugas yang diberikan atasan.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-2=200)

Pramu Kebersihan membutuhkan keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Pramu Kebersihan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Pramu Kebersihan. Pramu Kebersihan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian jika pedoman yang ada tidak dapat diterapkan .

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup yang mendukung kinerja kebersihan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-2 = 20)

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Pramu Kebersihan**
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	200		Tingkat faktor 1-2
2	Faktor 2 : PengawasanPenyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratanfisik	20		Tingkat faktor 8-2
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		Tingkat faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	355		
	Kelas Jabatan	3		(305-370)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Pramu Kebersihan,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Dinas berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas tercapai secara efisien dan efektif;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan Sekretariat Dinas secara terpadu sesuai rencana dan program kerja Dinas agar pelaksanaan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan administrasi Dinas;
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan penyusunan Renstra;
- b. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- d. Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi;
- e. Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasa pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian;
- h. Kebenaran laporan.

III. HASIL KERJA :

1. Terasilinasinya penyusunan Renstra;
2. Tugas dan petunjuk kepada bawahan;
3. Petunjuk kerja kepada bawahan;
4. Pelaksanaan tugas bawahan;
5. Hasil koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan Sekretariat;
6. Bahan rumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat;
7. Konsep naskah dinas;
8. Hasil pelaksanaan tugas bawahan;
9. Saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas;
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1-1 = 175)

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural dan rutin.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk. 2-1 = 100)

Sekretaris bertanggung jawab kepada Kasi dan Kasubbag Dinas.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 3-2 = 775)

Sekretaris berhubungan erat dengan Kepala Bidang untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program dan kegiatan.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan (Fk. 4A-3 =75)

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan pejabat yang kelasnya lebih tinggi baik di luar unit kerja, staf biro, wartawan, asisten staf ahli DPR dan pejabat organisasi keahlian tingkat nasional

Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan (Fk. 4B-2 = 75)

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar OPD; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk. 5-3 = 340)

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar jabatan fungsional dengan kelas tertinggi. Kelas tertinggi jabatan fungsional Dinas Lingkungan Hidup adalah kelas 7.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk. 6-2 = 575)

Sekretaris mengarahkan Kabid/Kasi/Kasubbag yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian dan kuantitas.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		<i>Tingkat faktor 1-1</i>
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		<i>Tingkat faktor 3-2</i>
4	Faktor 4 : Hubungan Personal Sub Faktor 4A : Sifat Hubungan Sub Faktor 4B : Tujuan Hubungan	75 75		<i>Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2</i>
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		<i>Tingkat faktor 5-3</i>
6	Faktor 6 : Kondisi Lain	575		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2115		
	Kelas Jabatan	12		(2105-2350)

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Sekretaris,

Kepala Dinas,

SHERLY MAYA KARTIKA, S.Hut, MenvMgMt
Pembina
NIP. 19730828 200003 2 004

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Teknisi
Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
UPT Pengelolaan Sampah
Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

I. PERAN JABATAN :

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Menerima tugas dan petunjuk kerja dari atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tupoksi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
3. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas-tugas operator alat berat agar alat bisa dioperasikan dengan aman;
4. Menerapkan Keselamatan dan kesehatan kerja selama pemeliharaan dan pengoperasian alat berat dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD);
5. Mengganti oli mesin, oli gardan dan oli porsneling sesuai petunjuk dan masanya agar mesin terawat dengan baik;
6. Melaksanakan pemeliharaan engine antara lain melakukan identifikasi spesifikasi teknis engine, melakukan identifikasi system pada engine, meyiapkan tools, suku cadang dan bahan yang dipergunakan serta melaksanakan pemeriksaan, pengukuran dan penyetelan serta penggantian suku cadang;
7. Melaksanakan Perbaikan ringan (minor/major repair) engine antara lain adalah mempelajari surat perintah kerja perbaikan, menyiapkan buku panduan/shop manual yang sesuai ,membongkar dan membersihkan komponen yang akan diperbaiki;
8. Memeriksa dan menganalisa kerusakan komponen, menyusun dan mengajukan suku cadang yang diperlukan, memeriksa kesesuaian dan memasang suku cadang yang diperlukan dan menguji hasil perbaikan sesuai jenis kerusakannya agar kendaraan dan alat berat dapat digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait teknika
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun;
2. tugas dan petunjuk kerja;
3. standar, pedoman dan prosedur kerja;
4. Keselamatan dan kesehatan kerja;
5. mesin terawat dengan baik;
6. terpeliharanya engine;
7. terlaksananya perbaikan ringan (minor/major repair) engine;
8. alat berat dapat digunakan kembali;
9. hasil pelaksanaan tugas;
10. tugas kedinasan lain;

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-3 =350)

Teknisi membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan sebagai teknisi dan menyelesaikan masalah yang muncul pada jabatan teknisi.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Teknisi bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Pengawas Pengoperasian Alat Berat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Pengawas Pengoperasian Alat Berat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada teknisi. Teknisi harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan dari pedoman harus disetujui oleh Pengawas Pengoperasian Alat Berat.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-1=25)

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan sampah.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Hubungan dengan pegawai di UPT Pengelolaan Sampah yang mendukung kinerja teknisi.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Teknisi dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-2 = 20)

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Teknisi
 Organisasi : Dinas Lingkungan Hidup
 UPT Pengelolaan Sampah
 Nama Instansi : Pemerintah Kota Singkawang

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	350		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		Tingkat faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		Tingkat faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		Tingkat faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	20		Tingkat faktor 9-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	505		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620910 198402 1 001

Teknisi,

Kepala UPT Pengelolaan Sampah,

RUSTAM EFFENDI
 Penata Tk. I
 NIP. 19631228 198603 1 017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Verifikator Keuangan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai mata anggaran untuk diperiksa/diteliti sesuai dengan peruntukannya, agar kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.
3. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan (SPJ GU/TU/LS) untuk mengetahui kesesuaian peruntukannya.
4. Melakukan verifikasi Buku Kas Umum Tunai yang dibuat bendahara sesuai dengan BKU.
5. Melakukan verifikasi laporan penutupan Kas Bulanan yang dibuat bendahara sesuai dengan BKU.
6. Melakukan Verifikasi Buku Pajak dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
7. Melakukan verifikasi Registrasi Penutupan kas dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
8. Melakukan verifikasi/memeriksa rincian obyek dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
9. Memeriksa kwitansi pengadaan barang jasa dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait verifikasi dan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai mata anggaran yang telah disortir
3. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah diteliti dan dicocokkan.
4. Buku Kas Umum Tunai yang telah diverifikasi
5. Laporan Penutupan kas bulanan yang telah diverifikasi
6. Buku Pajak yang telah diverifikasi
7. Registrasi Penutupan kas yang telah diverifikasi
8. Rincian obyek yang telah diverifikasi
9. Kuitansi pengadaan barang jasa yang telah diperiksa
10. Laporan pelaksanaan tugas Pengelola Barang
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Verifikator Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Verifikator Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Verifikator Keuangan. Verifikator Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan pada pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Verifikator Keuangan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Verifikator Keuangan melaksanakan pekerjaan yang meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Verifikator Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti bidang perbendaharaan pada BKD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Verifikator Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Verifikator Keuangan**
 Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
 Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Verifikator Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Verifikator Keuangan**
Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai mata anggaran untuk diperiksa/diteliti sesuai dengan peruntukannya, agar kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.
3. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan (SPJ GU/TU/LS) untuk mengetahui kesesuaian peruntukannya.
4. Melakukan verifikasi Buku Kas Umum Tunai yang dibuat bendahara sesuai dengan BKU.
5. Melakukan verifikasi laporan penutupan Kas Bulanan yang dibuat bendahara sesuai dengan BKU.
6. Melakukan Verifikasi Buku Pajak dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
7. Melakukan verifikasi Registrasi Penutupan kas dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
8. Melakukan verifikasi/memeriksa rincian obyek dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
9. Memeriksa kwitansi pengadaan barang jasa dibuat bendahara sesuai dengan BKU agar tertib administrasi keuangan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait verifikasi dan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja;
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

III. HASIL KERJA :

1. Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2. Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai mata anggaran yang telah disortir
3. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah diteliti dan dicocokkan.
4. Buku Kas Umum Tunai yang telah diverifikasi
5. Laporan Penutupan kas bulanan yang telah diverifikasi
6. Buku Pajak yang telah diverifikasi
7. Registrasi Penutupan kas yang telah diverifikasi
8. Rincian obyek yang telah diverifikasi
9. Kuitansi pengadaan barang jasa yang telah diperiksa
10. Laporan pelaksanaan tugas Pengelola Barang
11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk. 1-4=550)

Verifikator Keuangan membutuhkan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA. (fk. 2-1 =25)

Verifikator Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Program, Keuangan dan Asset sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Dalam situasi tertentu, Kasubbag Program, Keuangan dan Asset melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk.3-1=25)

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada Verifikator Keuangan. Verifikator Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman. Penyimpangan pada pedoman harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan dan Asset

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk.4-1 = 25)

Verifikator Keuangan melaksanakan pekerjaan yang terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk.5-2=75)

Verifikator Keuangan melaksanakan pekerjaan yang meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (fk. 6-1=10)

Selain berhubungan dengan pegawai di dalam SKPD yang sama Verifikator Keuangan juga berhubungan dengan pegawai yang di luar SKPD lainnya. Biasanya Pegawai yang dihubungi berbeda dengan jenis kerja seperti bidang perbendaharaan pada BKD dan lainnya yang berada diluar skpd.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk. 7-1 = 20)

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (fk. 8-1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Verifikator Keuangan dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk. 9-1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : **Verifikator Keuangan**
 Organisasi : **Dinas Lingkungan Hidup**
 Nama Instansi : **Pemerintah Kota Singkawang**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		<i>Tingkat faktor 2-1</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	75		<i>Tingkat faktor 5-2</i>
6	Faktor 6 : Hubungan personal	10		<i>Tingkat faktor 6-1</i>
7	Faktor 7 : Tujuan hubungan	20		<i>Tingkat faktor 7-1</i>
8	Faktor 8 : Persyaratan fisik	5		<i>Tingkat faktor 8-1</i>
9	Faktor 9 : Lingkungan pekerjaan	5		<i>Tingkat faktor 9-1</i>
K E S I M P U L A N	Total Nilai	740		
	Kelas Jabatan	6		(655-850)

Tim Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim,
Kepala Dinas,

Drs. LIBERTUS, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620910 198402 1 001

Verifikator Keuangan,

Kasubbag Program, Keuangan dan Aset

