

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : (Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Sarjana (S1) -
- b. Pendidikan dan Pelatihan : (Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Diklat fungsional perencana
- 1) Fungsional : (Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Diklat fungsional perencana
- 1) Teknis : (Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Diklat fungsional perencana
- c. Pengalaman Kerja : (Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) 2 tahun pada bidang yang berhubungan dengan perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah		0			0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Membuat perencanaan dan program dinas
2	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Tersedianya rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang, anjab dan ABK dinas
3	(Analisis Keuangan Sekre) Kelancaran dan kesesuaian kegiatan operasional
4	(Analisis Keuangan Sekre) Keakuratan bahan penyusunan laporan keuangan
5	(Analisis Keuangan Sekre) Kelancaran dan ketepatan waktu pembuatan pelaporan keuangan
6	(Analisis Keuangan Sekre) Mengajukan usulan, saran pertimbangan teknis administrasi keuangan
7	(Analisis Keuangan Sekre) Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
8	(Keu-Penata Keuangan) - Kelancaran dan kesesuaian pembayaran dengan pelaksana kegiatan
9	(Keu-Penata Keuangan) - Keakuratan bahan penyusunan laporan keuangan
10	(Keu-Penata Keuangan) - kelancaran dan ketepatan waktu pengajuan SPM
11	(Keu-Penata Keuangan) - Mengajukan usulan, surat pertimbangan teknis penataan keuangan
12	(Keu-Penata Keuangan) - Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
13	Kelancaran dan kesesuaian anggaran pelaksana kegiatan
14	(Keu-Bendahara) - Keakuratan transaksi belanja kegiatan maupun penerimaan pendapan retribusi
15	Kelancaran dan ketepatan waktu pencatatan pembukuan keuangan dalam pelaporan
16	(Keu-Bendahara) - Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
17	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Keakuratan regulasi yang dipilih
18	Kesesuaian data bahan perencanaan
19	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Kecocokan data bahan perencanaan
20	Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan
21	Ketepatan penyelesaian permasalahan
22	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Keakuratan data bahan perencanaan
23	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Keakuratan bahan laporan keuangan
24	a. Kelancaran kegiatan analisis kinerja b. Kebenaran data dan informasi c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas d. Kelayakan hasil analisa kinerja e. Kerahasiaan data
25	a. Kelancaran kegiatan analisis jabatan b. Kebenaran data dan informasi c. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas d. Kelayakan hasil analisa jabatan e. Kerahasiaan data
26	(Umpeg-Analisis Akuntabilitas Kinerja) - Bertanggungjawab terhadap tersusunnya dokumen laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kota, administrasi peneraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)
27	(Umpeg-Analisis Akuntabilitas Kinerja) - bertanggung jawab terhadap keberana, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas analis laporan akuntabilitas kinerja/ pelaksana/Fungsional umum
28	(Umpeg-Analisis Akuntabilitas Kinerja) - Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang analis laporan akuntabilitas kinerja,pelaksana,fungsional umum
29	a. Kesesuaian Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencanannya b. Keakuratan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian c. Kesesuaian dalam pengelompokan Program Kerja dan Kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian d. Ketepatan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
30	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Membuat analis SDM retribusi
31	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Membuat acuan sarana prasarana
32	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Membuat analis sistem pemungutan
33	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Membuat komitmen dalam peningkatan PAD retribusi
34	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Membuat pengaturan yang mengatur tentang retribusi
35	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Merancang reward dan punishment
36	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Mengevaluasi data base
37	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - membuat laporan
38	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Melaporkan kinerja kepada atasan
39	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

40	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Keakuratan data
41	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
42	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Mengolah dan mengevaluasi rencana kerja, rencana strategis, rencana kegiatan anggaran, kebutuhan barang, anjab dan ABK dinas
2	(Analis Keuangan Sekre) Mengelola bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan keuangan
3	(Analis Keuangan Sekre) Mengusulkan bahan teknis penatausahaan keuangan
4	Mengelola bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan penataan dan pemeriksaan keuangan
5	Mengusulkan bahan teknis penatausahaan tugas
6	Mengelola bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan belanja kegiatan
7	Mengelola bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan pendapatan retribusi yang dikelolanya
8	Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber
9	Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bidang/seksi
10	Meneliti bahan perencanaan
11	Menganalisa data bahan perencanaan
12	Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan
13	Membuat data statistik
14	Membuat bahan laporan
15	a. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan b. Membuat data hasil analisa jabatan
16	a. Menyampaikan Saran dan Pertimbangan Kepada atasan b. Membuat Data Hasil Analisa Jabatan
17	(Umpeg-Analisis Akuntabilitas Kinerja) - Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
18	Menelaah, menganalisa dan menyusun bahan laporan
19	Menentukan prioritas pekerjaan
20	(Umpeg-Analisis Akuntabilitas Kinerja) - Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kasubbag/pengawas
21	a. Meminta data guna kelancaran tugas b. Menggunakan bahan dan data dalam tugas c. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas d. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan
22	Menyiapkan data
23	Mengamankan data
24	Melaporkan hasil kerja
25	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Meminta data/bahan perencanaan
26	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
27	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan
28	.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dinas Lingkungan Hidup	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
2	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Para Kabid Kasubbag	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dinas Lingkungan Hidup	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

3	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Sekretaris	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dinas Lingkungan Hidup	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
4	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Kepala Dinas	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dinas Lingkungan Hidup	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dalam rangka konsultasi
5	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Kepala Bidang pengelolaan sampah	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima tugas
6	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)-JF Perencana	Perangkat Daerah Lainnya	Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
7	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
8	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
9	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
10	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
11	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
12	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Pengelola Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
13	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Pengelola Disiplin Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
14	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Pengadministrasi Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
15	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Analis	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
16	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/ Menerima tugas dan Perintah
17	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
18	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
19	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Pengelola Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
20	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Pengelola Disiplin Pegawai	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
21	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Pengadministrasi Kepegawaian	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
22	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Analis Jabatan	Dinas Lingkungan hidup	Koordinasi
23	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup	Struktural/ menerima tugas dan perintah
24	(Sekre-Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Analis/staf/pelaksana/fungsional umum	Dians Lingkungan Hidup	Koordinasi/kerjasama
25	(Sekre-Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi, melaporkan
26	(Sekre-Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi, melaporkan

27	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - JF Perencana	Dinas Lingkungan Hidup	Konsultasi dan koordinasi
28	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Kepala OPD terkait	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka pelaksanaan tugas
29	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Para Kasi	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka pelaksanaan tugas
30	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Para Kassubag	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka pelaksanaan tugas
31	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Para Kepala Bidang	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka pelaksanaan tugas
32	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Sekretaris	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
33	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
34	(Keu-Bendahara) - Pejabat perangkat daerah	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi
35	(Keu-Bendahara) - Pegawai sub bagian keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
36	(Keu-Bendahara) - Pejabat unit organisasi lingkup dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pengambilan data/ bahan
37	(Keu-Bendahara) - Kepala sub bagian keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
38	(Keu-Bendahara) - Sekretaris dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
39	(Keu-Bendahara) - Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
40	(Keu-Penata Keuangan) - Pejabat perangkat daerah	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi
41	(Keu-Penata Keuangan) - Pegawai sub bagian keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
42	(Keu-Penata Keuangan) - Pejabat unit organisasi lingkup desa	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan konsultasi pengambilan data/ bahan
43	(Keu-Penata Keuangan) - Kepala Sub bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
44	(Keu-Penata Keuangan) - Sekretaris Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
45	(Analisis Keuangan Sekre) Pejabat perangkat daerah	(Analisis Keuangan Sekre) Perangkat Daerah Lainnya	(Analisis Keuangan Sekre) Koordinasi dan konsultasi
46	(Analisis Keuangan Sekre) Pegawai sub bagian keuangan	(Analisis Keuangan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Keuangan Sekre) Koordinasi
47	(Analisis Keuangan Sekre) Penjabat unit organisasi lingkup dinas	(Analisis Keuangan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Keuangan Sekre) Koordinasi dan konsultasi pengambilan data/ bahan

48	(Analisis Keuangan Sekre) Kepala Sub Bagian Keuangan	(Analisis Keuangan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Keuangan Sekre) Menerima intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan
49	(Analisis Keuangan Sekre) Sekretaris Dinas	(Analisis Keuangan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Keuangan Sekre) Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
50	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) JF Perencana	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Kementerian	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Konsultasi dan koordinasi
51	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Kepala OPD terkait	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
52	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Para kasi	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dalam rangka pelaksanaan tugas
53	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Para kasubbag	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dalam rangka pelaksanaan tugas
54	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Para kepala bidang	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dalam rangka pelaksanaan tugas
55	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Sekretaris	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Menerima intruksi, konsultasi, melaporkan
56	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Kepala Dinas	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Menerima intruksi, konsultasi, melaporkan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Getaran	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Tidak ada
2	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Keadaan tempat kerja	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Bersih dan rapi
3	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Suara	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Tenang, tidak bersik
4	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Penerangan	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Terang
5	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Letak	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Rata

6	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Keadaan Ruangan	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Tertata Rapi dan nyaman
7	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Udara	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Sejuk
8	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Suhu	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Dingin
9	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Tempat kerja	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Di dalam ruangan
10	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Getaran	Ada
11	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Keadaan tempat kerja	Bersih
12	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Suara	Tenang
13	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Penerangan	Terang
14	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Letak	Strategis
15	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Keadaan ruangan	Refresentatif
16	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Udara	Sejuk
17	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Suhu	Dingin
18	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Tempat kerja	Di dalam ruangan
19	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Getaran	Tidak ada
20	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
21	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Suara	Tenang, Tidak Berisik
22	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Penerangan	Terang
23	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Letak	Rata
24	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Keadaan Ruangan	Tertata rapi dan nyaman
25	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Udara	Sejuk
26	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Suhu	Dingin
27	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Tempat Kerja	Didalam ruangan
28	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Getaran	Tidak ada
29	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
30	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Suara	Tenang, tidak berisik

31	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Penerangan	Terang
32	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Letak	Strategis
33	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Keadaan ruangan	Tertata rapi dan nyaman
34	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Udara	Sejuk
35	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Suhu	Dingin
36	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Tempat kerja	Di dalam ruangan
37	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Getaran	Minimal
38	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Keadaan Tempat Kerja	Tertata
39	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Suara	Kedap
40	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Penerangan	Cukup
41	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Letak	Rapi dan Teratur
42	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Keadaan Ruangan	Bersih
43	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Udara	Sejuk
44	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Suhu	Dingin
45	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Tempat Kerja	Dalam Ruangan
46	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Getaran	Minimal
47	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Keadaan tempat Kerja	Tertata
48	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Suara	Kedap
49	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Penerangan	Cukup
50	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Letak	Rapi dan Teratur
51	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Keadaan ruangan	Bersih
52	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Udara	Sejuk
53	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Suhu	Dingin
54	(Umpeg-Analisis Kinerja)- Tempat Kerja	Dalam ruangan
55	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Getaran	Tidak ada
56	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
57	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Suara	Tenang, tidak berisik
58	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Penerangan	Terang
59	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Letak	Rata
60	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Keadaan ruangan	Tertata rapi dan nyaman
61	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Udara	Sejuk
62	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Suhu	Dingin
63	(Sekre-Analisis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Tempat kerja	Di dalam ruangan
64	(Keu-Bendahara) - Getaran	Minimal

65	(Keu-Bendahara) - Keadaan tempat kerja	Tertata
66	(Keu-Bendahara) - Suara	Kedap
67	(Keu-Bendahara) - Penerangan	Cukup
68	(Keu-Bendahara) - Letak	Rapi dan teratur
69	(Keu-Bendahara) - Keadaan ruangan	Bersih
70	(Keu-Bendahara) - Udara	Sejuk
71	(Keu-Bendahara) - Suhu	Dingin
72	(Keu-Bendahara) - Tempat kerja	Dalam ruangan
73	(Keu-Penata Keuangan) - Getaran	Minimal
74	(Keu-Penata Keuangan) - keadaan tempat kerja	Tertata
75	(Keu-Penata Keuangan) - Suara	Kedap
76	(Keu-Penata Keuangan) - Penerangan	cukup
77	(Keu-Penata Keuangan) - Letak	Rapi dan teratur
78	(Keu-Penata Keuangan) - Keadaan ruangan	Bersih
79	(Keu-Penata Keuangan) - Udara	Sejuk
80	(Keu-Penata Keuangan) - Suhu	Dingin
81	(Keu-Penata Keuangan) - Tempat kerja	Dalam ruangan
82	(Analis Keuangan Sekre) Getaran	(Analis Keuangan Sekre) Minimal
83	(Analis Keuangan Sekre) Keadaan tempat kerja	(Analis Keuangan Sekre) Tertata
84	(Analis Keuangan Sekre) Suara	(Analis Keuangan Sekre) Kedap
85	(Analis Keuangan Sekre) Penerangan	(Analis Keuangan Sekre) Cukup
86	(Analis Keuangan Sekre) Letak	(Analis Keuangan Sekre) Rapi dan teratur
87	(Analis Keuangan Sekre) Keadaan ruangan	(Analis Keuangan Sekre) Bersih
88	(Analis Keuangan Sekre) Udara	(Analis Keuangan Sekre) Sejuk
89	(Analis Keuangan Sekre) Suhu	(Analis Keuangan Sekre) Dingin
90	(Analis Keuangan Sekre) Tempat kerja	(Analis Keuangan Sekre) Dalam ruangan
91	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Getaran	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Tidak ada
92	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Keadaan tempat kerja	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Bersih dan rapi
93	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Suara	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Tenang, tidak berisik
94	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Penerangan	(Analis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Terang

95	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Letak	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Rata
96	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Keadaan ruangan	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Tertata rapi dan nyaman
97	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Udara	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Sejuk
98	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Suhu	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Dingin
99	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Tempat kerja	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Tubuh rentan terserang penyakit	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
2	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Mata rentan beresiko	(Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
3	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Celaka	Kecelakaan di jalan
4	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Human eror	Kurang menguasai komputer
5	(Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Komputer eror	Persngkat komputer tidak sesuai
6	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Meninggal	-
7	(Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Cacat/luka	-
8	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Meninggal	-
9	(Umpeg- Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja) - Cacat/luka	-
10	(Umpeg-Analisis Jabatan)- Meninggal	Arus Listrik

11	(Umpeg-Analis Jabatan)- Cacat/luka	Arus Listrik
12	(Umpeg-Analis Kinerja)- Meninggal	Arus Listrik
13	(Umpeg-Analis Kinerja)- Cacat/luka	Arus Listrik
14	(Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Meninggal	-
15	(Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Cacat/Luka	-
16	(Keu-Bendahara) - Meninggal	Arus Listrik
17	(Keu-Bendahara) - Cacat/Luka	Arus Listrik
18	(Keu-Penata Keuangan) - Meninggal	Arus Listrik
19	(Keu-Penata Keuangan) - Cacat/Luka	Arus Listrik
20	(Analisis Keuangan Sekre) Meninggal	(Analisis Keuangan Sekre) Arus Listrik
21	(Analisis Keuangan Sekre) Cacat/Luka	(Analisis Keuangan Sekre) Arus Listrik
22	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Meninggal	-
23	(Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) (TL-Analis Lingkungan Hidup) - Mengoperasikan komputer
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 3) (Keu-Bendahara) - Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Mampu menganalisis, menguasai komputer, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengidentifikasi permasalahan
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) Mampu menganalisis ,Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 6) (Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- a. Menganalisis dan mengoprasikan komputer b. Melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga terkait c. Mengarsipkan dokumen perencanaan dan program d. Melaksanakan tugas teknis dan administrative
- 7) (Umpeg- Analis Retribusi Daerah) - Menguasai perangkat komputer
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) Kemampuan analisis dan evaluasi data
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Mengoperasikan komputer
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Mengoperasikan komputer
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Menyusun laporan secara berkala
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) Menyusun Rencana Anggaran
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Mampu menganalisis, Menguasai komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan
- 15) (Umpeg-Analis Jabatan)- Kemampuan Analisis dan evaluasi data
- 16) (Umpeg-Analis Kinerja)- Kemampuan analisis dan evaluasi data

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,N,Q
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - G, V, Q

- 3) (Keu-Bendahara) - G, V, Q
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - G, V, N, Q
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) G, V, Q
- 6) (Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- G, V, N, Q
- 7) (Umpeng- Analis Retribusi Daerah) - G, V, Q
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) G, V, Q
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) G, V, Q
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) G, V, Q
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) G, V, Q
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) G, V, Q
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) G, V, Q
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) G, Q
- 15) G, V, Q
- 16) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) R, T
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - D, P, R
- 3) (Keu-Bendahara) - D, P, R
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - D, I, R
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) R,T
- 6) (Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- R,S
- 7) (Umpeng- Analis Retribusi Daerah) - F, V
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) D, P, R
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) D,M,R
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) D,M,R
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) D,M,R
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) D,M,R
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) D,M,R
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) R,T
- 15) D, P, R
- 16) D, P, R

d. Minat Kerja :

- 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - 1.b
- 3) (Keu-Bendahara) - 1.b
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - 2.1.b, 5b
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) 2,1.b, 5,b
- 6) (Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- 1.b, 2.b, 3.b
- 7) (Umpeng- Analis Retribusi Daerah) -
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) 1.b
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) 1b, 2b, 3a, 3b
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) 1b, 2b, 3a, 3b
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) 1b, 2b, 3a, 3b
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) 1b, 2b, 3a, 3b
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) 1b, 2b, 3a, 3b
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) 2,1.b, 5,b
- 15) 1.b
- 16) 1.b

e. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - Duduk, Berbicara

- 3) (Keu-Bendahara) - Duduk, Berbicara
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 6) (Sekre- Penyusun Program Anggaran & Pelaporan)- Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- 7) (Umpeng- Analis Retribusi Daerah) - Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) Duduk, Berbicara
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan Anggaran) Berbicara, melihat,berjalan, duduk, bekerja dengan jari
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) Berbicara, melihat, berjalan, duduk
- 15) Duduk, Berbicara
- 16) Duduk, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D1, D2, D3, D4, D5, D6, O6, O7,O8, B7
- 2) (Keu-Penata Keuangan) - D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 3) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 4) (Sekre-Analis Perencana,Evaluasi&Pelaporan) - D2, O3, B3
- 5) (Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekre) D0, D2, O8
- 6) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
- 7) (Umpeng- Analis Retribusi Daerah) - D2, O2, B3
- 8) (Analisis Keuangan Sekre) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 9) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) DO 01 D2 03 D4 D6
- 10) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) DO 01 D2 03 D4 D6
- 11) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) DO 01 D2 03 D4 D6
- 12) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) DO 01 D2 03 D4 D6
- 13) (Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran) DO 01 D2 03 D4 D6
- 14) (Analisis Rencana Program dan kegiatan Sekre) D3, D6
- 15) D0, D1, D2, D3, O1, O8
- 16) D0, D1, D2, D3, O1, O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 12:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)