

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "(Pengelola Limbah P2KL) \r\nMelakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tata kelola Bahan Berbahaya dan Beracun (83) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) terselenggara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : (Pengelola Limbah P2KL) Minimal Diploma III (Pengelola Limbah P2KL) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain dalam rumpun ilmu lingkungan yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : (Pengelola Limbah P2KL) Penjenjangan
    - 1) Fungsional : (Pengelola Limbah P2KL) Penjenjangan
    - 1) Teknis : (Pengelola Limbah P2KL) Penjenjangan
  - c. Pengalaman Kerja : (Pengelola Limbah P2KL) 1 tahun di bidang Manajemen Lingkungan Hidup, Manajemen Pengelolaan Limbah, Memiliki kompetensi di bidangnya

## 6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	(Pranata Acara Sekre) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	60	72000	0.0100

2	(Pranata Acara Sekre) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	(Pranata Acara Sekre) Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan acara/ upacara resmi dinas sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958
4	(Pranata Acara Sekre) Menyusun rencana operasional penyelenggaraan acara/ upacara resmi yang dihadiri Kepala dinas dan sekretaris dinas di dalam dan di luar daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958
5	(Pranata Acara Sekre) Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958
6	(Petugas Keamanan Sekre) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	60	72000	0.0100
7	(Petugas Keamanan Sekre) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	60	72000	0.0100
8	(Petugas Keamanan Sekre) Mengidentifikasi keluar masuk tamu, pegawai, kendaraan dan barang di lingkungan kantor serta mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor	Hari	520	60	72000	0.4333
9	(Petugas Keamanan Sekre) Melakukan patroli keamanan lingkungan kantor sesuai dengan prosedur	Hari	1020	60	72000	0.8500

10	(Petugas Keamanan Sekre) Mengawasi keberadaan sarana dan prasarana kantor	Hari	1500	60	72000	1.2500
11	(Petugas Keamanan Sekre) Melakukan piket penjagaan area luar sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor	Kilometer	1530	60	72000	1.2750
12	(Pramu Bakti Sekre) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	60	72000	0.0100
13	(Pramu Bakti Sekre) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	60	72000	0.0100
14	(Pramu Bakti Sekre) Menyiapkan dan mengantarkan makanan dan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan	Hari	520	60	72000	0.4333
15	(Pramu Bakti Sekre) Memperhatikan kebutuhan dapur/ alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian Administrasi jika ada kekurangan	Hari	1020	60	72000	0.8500
16	(Pramu Bakti Sekre) Menjaga kebersihan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	1500	60	72000	1.2500
17	(Pramu Bakti Sekre) Memelihara kebersihan kantor dan keindahan taman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang nyaman	Kilometer	1530	60	72000	1.2750

18	(Petugas Protokol- Sekre) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ada untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	60	72000	0.0100
19	(Petugas Protokol- Sekre) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	60	72000	0.0100
20	(Petugas Protokol- Sekre) Menyampaikan pengumuman berdasarkan arahan pimpinan	Hari	235	60	72000	0.1958
21	(Petugas Protokol- Sekre) Memberikan pelayanan tamu sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan acara memeriksa laporan jumlah tamu, memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar	Hari	235	120	72000	0.3917
22	(Petugas Protokol- Sekre) Mengurus surat-surat ijin keluar kepala dinas dan sekretaris dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan dinas	Hari	235	60	72000	0.1958
23	(Pengelola Limbah P2KL) Melaksanakan tugas kedinasan lain pada UPTD Laboratorium Lingkungan yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju	Dokumen	20	120	72000	0.0333
24	(Pranata Acara Sekre) Menyiapkan pelaksanaan upacara sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958

25	(Pranata Acara Sekre) Menyusun rencana kegiatan acara / upacara resmi dinas sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958
26	(Pranata Acara Sekre) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait penerimaan kunjungan tamu dinas sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pekerjaan	Hari	235	60	72000	0.1958
27	(Petugas Keamanan Sekre) Melakukan piket penjagaan area dalam bangunan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor	Kilometer	1530	60	72000	1.2750
28	(Pramu Bakti Sekre) Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman	Kilometer	1530	60	72000	1.2750
29	(Petugas Protokol- Sekre) Menyiapkan pelaksanaan upacara sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Hari	235	60	72000	0.1958
30	(Petugas Protokol- Sekre) Menyusun jadwal kegiatan kepala dinas dan sekretaris dinas untuk kelancaran kegiatan	Hari	235	60	72000	0.1958
31	(Petugas Protokol- Sekre) Menyiapkan acara kedinasan pimpinan sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas (upacara, rapat, perjalanan dan lainnya)	Hari	235	60	72000	0.1958
32	(Pengelola Limbah P2KL) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	240	72000	0.0667
33	(Pengelola Limbah P2KL) Melakukan penyimpanan arsip UPTD Laboratorium Lingkungan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	50	180	72000	0.1250
34	(Pengelola Limbah P2KL ) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	50	60	72000	0.0417

35	(Pengelola Limbah P2KL ) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu supaya mencapai hasil optimal	Kegiatan	20	120	72000	0.0333
36	(Pengelola Limbah P2KL) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan supaya terkendali	Laporan	20	180	72000	0.0500
37	(Pengelola Limbah P2KL) Memantau limbah laboratorium sesuai dengan Klasifikasinya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan prosedur supaya tidak mencemari lingkungan sekitar	Kegiatan	240	60	72000	0.2000
38	(Pengelola Limbah P2KL) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan limbah laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik supaya tidak merusak lingkungan	Dokumen	20	240	72000	0.0667
39	(Pengelola Limbah P2KL) Melaksanakan tugas kedinasan lain pada Sub Substansi Pengelolaan Limbah B3 yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju.	Dokumen	20	120	72000	0.0333
40	(Pengelola Limbah P2KL) Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas mendatang;	Dokumen	20	180	72000	0.0500
41	(Pengelola Limbah P2KL) Melakukan penyimpanan arsip laporan pengelolaan B3 dan limbah B3 untuk setiap pelaku Usaha dan/atau Kegiatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	50	120	72000	0.0833

42	(Pengelola Limbah P2KL) Melaporkan data pengelolaan B3 dan limbah B3 untuk setiap pelaku Usaha dan/atau Kegiatan sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;	Dokumen	50	180	72000	0.1250
43	(Pengelola Limbah P2KL) Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan B3 dan limbah B3 agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	20	300	72000	0.0833
44	(Pengelola Limbah P2KL) Menginventarisasi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan terkait dengan kegiatan pengelolaan B3 dan limbah B3 untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas penyusunan laporan pengelolaan B3 dan limbah B3 untuk setiap pelaku Usaha dan/atau Kegiatan	Dokumen	10	180	72000	0.0250
45	(Pengelola Limbah) Mengolah data pengelolaan B3 dan limbah B3 untuk setiap pelaku Usaha dan/atau Kegiatan yang terdaftar pada Sub Substansi Pengelolaan Limbah B3 yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	80	240	72000	0.2667
46	(Pengelola Limbah P2KL) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan pengelolaan B3 dan limbah B3 pada Sub Substansi Pengelolaan Limbah B3;	Dokumen	80	180	72000	0.2000
47	(Pengelola Limbah P2KL) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan pengelolaan B3 dan limbah B3 pada masing-masing pelaku Usaha dan/atau Kegiatan yang melakukan permohonan rincian teknis pengelolaan limbah B3 pada Sub Substansi Pengelolaan Limbah B3;	Dokumen	80	180	72000	0.2000
Jumlah				4740		14.4754
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Hari	Hari
2	Hari	Hari
3	Hari	Hari
4	Kilometer	Kilometer
5	Kilometer	Kilometer
6	Hari	Hari
7	Hari	Hari
8	Hari	Hari
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Kegiatan	Kegiatan
13	Laporan	Laporan
14	Kegiatan	Kegiatan
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen
19	Dokumen	Dokumen
20	Dokumen	Dokumen
21	Dokumen	Dokumen
22	Dokumen	Dokumen
23	Dokumen	Dokumen
24	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	(Pranata Acara Sekre) Instruksi Pimpinan	(Pranata Acara Sekre) Dasar Informasi
2	(Pranata Acara Sekre) SOP dan Juknis OPD	(Pranata Acara Sekre) Dasar Informasi
3	(Pranata Acara Sekre) Data Juklak dan Juknis Keprotokolan	(Pranata Acara Sekre) Dasar Informasi
4	(Petugas Keamanan Sekre) Sop	(Petugas Keamanan Sekre) Dasar Informasi
5	(Pramu Bakti Sekre) SOP	(Pramu Bakti Sekre) Dasar Informasi
6	(Petugas Protokol- Sekre) Instruksi Pimpinan	(Petugas Protokol- Sekre) Dasar Informasi
7	(Petugas Protokol- Sekre) SOP dan Juknis OPD	(Petugas Protokol- Sekre) Dasar Informasi
8	(Petugas Protokol- Sekre) Data Juklak dan Juknis Keprotokolan	(Petugas Protokol- Sekre) Dasar Informasi
9	(Pengelola Limbah P2KL) Rencana dan realisasi kegiatan	(Pengelola Limbah P2KL) Pelaporan pelaksanaan kinerja kepada pimpinan
10	(Pengelola Limbah P2KL) Instruksi Pimpinan	(Pengelola Limbah P2KL) Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
11	(Pengelola Limbah P2KL) Hasil Capaian Tugas	(Pengelola Limbah P2KL) Penyusunan Laporan
12	(Pengelola Limbah P2KL) Berkas/dokumen UPTD Laboratorium Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Penyimpanan arsip UPTD Laboratorium Lingkungan
13	(Pengelola Limbah P2KL) Disposisi/Perintah Atasan	(Pengelola Limbah P2KL) Petunjuk kerja
14	(Pengelola Limbah P2KL) Instruksi Kerja	(Pengelola Limbah P2KL) Panduan Pelaksanaan Tugas
15	(Pengelola Limbah P2KL) Dokumen Mutu Laboratorium	(Pengelola Limbah P2KL) Panduan Pelaksanaan Tugas
16	(Pengelola Limbah P2KL) Tupoksi dan Uraian Tugas	(Pengelola Limbah P2KL) Ruang lingkup tugas dan kegiatan
17	(Pengelola Limbah P2KL) Peraturan Perundang-undangan	(Pengelola Limbah P2KL) Dasar Hukum pelaksanaan tugas



18	(Pengelola Limbah P2KL) Berkas dokumen/ arsip pengelolaan 83 dan Limbah B3	(Pengelola Limbah P2KL) Penyimpanan arsip laporan pengelolaan B3 dan limbah B3
19	(Pengelola Limbah P2KL) Data pengelolaan 83 dan Limbah B3, Surat/ disposisi pimpinan	(Pengelola Limbah P2KL) Pelaporan data pengelolaan B3 dan limbah 83
20	(Pengelola Limbah P2KL) Catatan hasil pengelolaan B3 dan Limbah B3	(Pengelola Limbah P2KL) Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain
21	(Pengelola Limbah P2KL) Bahan dan data pengelolaan B3 dan Limbah B3, Laporan pengelolaan B3 dan Limbah B3	(Pengelola Limbah P2KL) Penginventarisasian ketentuan peraturan perundangan
22	(Pengelola Limbah P2KL) Peraturan perundangan di bidang pengelolaan B3 dan Limbah B3	(Pengelola Limbah P2KL) Pengolahan data pengelolaan B3 dan limbah B3
23	(Pengelola Limbah P2KL) Bahan dan data pengelolaan B3 dan Limbah B3, Dokumen pengelolaan B3 dan Limbah B3	(Pengelola Limbah P2KL) Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan
24	(Pengelola Limbah P2KL) Bahan dan data kerja, Laporan pengelolaan B3 dan Limbah B3 dan penanggung jawab usaha kegiatan, Manifest pengelolaan Limbah 153	(Pengelola Limbah P2KL) Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	(Pengelola Limbah P2KL) Kelancaran dan kesesuaian tugas penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan B3 dan limbah B3.
2	(Pengelola Limbah P2KL) Keakuratan bahan dan data pengelolaan B3 dan limbah B3.
3	(Pengelola Limbah P2KL) Kebenaran dan keakuratan tugas penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan 83 dan limbah B3.
4	(Pengelola Limbah P2KL) Ketepatan waktu penyelesaian tugas
5	(Pengelola Limbah P2KL) Terkelolanya limbah laboratorium UPTD Laboratorium Lingkungan
6	(Pengelola Limbah P2KL) Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait
7	(Petugas Protokol- Sekre) Kelancaran kegiatan keprotokolan
8	(Petugas Protokol- Sekre) Ketepatan dan kelancaran kegiatan kepala dinas dan sekretaris dinas
9	(Petugas Protokol- Sekre) Ketepatan dan tertatanya tempat kegiatan
10	(Petugas Protokol- Sekre) Ketepatan dan terakomodirnya pelayanan tamu
11	(Petugas Protokol- Sekre) Kerahasiaan data
12	(Pramu Bakti Sekre) Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor
13	(Pramu Bakti Sekre) Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu
14	(Pramu Bakti Sekre) Melayani keperluan pegawai dan tamu
15	(Pramu Bakti Sekre) Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
16	(Pramu Bakti Sekre) Kerahasiaan data
17	(Petugas Keamanan Sekre) Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
18	(Petugas Keamanan Sekre) Kerahasiaan data
19	.
20	(Pranata Acara Sekre) Kelancaran acara
21	(Pranata Acara Sekre) Ketepatan susunan acara
22	(Pranata Acara Sekre) Ketepatan sarana dan prasarana
23	(Pranata Acara Sekre) Keteraturan jalannya acara

24	(Pranata Acara Sekre) Kerahasiaan data
----	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	(Pengelola Limbah P2KL) Menyiapkan semua bahan dan data serta memberikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan B3 dan limbah B3.
2	(Pengelola Limbah P2KL) Mengkoordinasikan bahan teknis pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data pengelolaan 83 dan limbah B3.
3	(Pengelola Limbah P2KL) Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Sub Substansi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4	(Pengelola Limbah P2KL) Memberikan informasi pelaksanaan tugas dan meminta saran kepada pimpinan
5	(Pengelola Limbah P2KL) Mengelola limbah laboratorium UPTD Laboratorium Lingkungan
6	(Pengelola Limbah P2KL) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
7	(Petugas Protokol- Sekre) Meminta kelengkapan data dan informasi ke pihak terkait
8	(Petugas Protokol- Sekre) Menyusun acara dan menata tempat sesuai kegiatan keprotokolan
9	(Petugas Protokol- Sekre) Mengurus perjalanan dinas kepala dinas dan sekretaris dinas
10	.
11	.
12	(Pramu Bakti Sekre) Meminta peralatan kebersihan dan bahan pembersih
13	(Pramu Bakti Sekre) Menggunakan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
14	.
15	.
16	.
17	(Petugas Keamanan Sekre) Meminta informasi data kunjungan tamu
18	(Petugas Keamanan Sekre) Menolak tamu yang tidak berkepentingan
19	(Petugas Keamanan Sekre) Melakukan pemeriksaan barang/kendaraan yang keluar masuk di lingkungan kantor
20	(Pranata Acara Sekre) Meminta kelengkapan data dan informasi ke pihak terkait
21	(Pranata Acara Sekre) Menyusun acara dan meminta sarana dan prasarana kelengkapan acara
22	(Pranata Acara Sekre) Mengatur jalannya suatu acara
23	.
24	.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	(Pranata Acara Sekre) Petugas Keamanan	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
2	(Pranata Acara Sekre) Pramur Bakti	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
3	(Pranata Acara Sekre) Pengelola Surat	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
4	(Pranata Acara Sekre) Pengadministrasi Persuratan	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
5	(Pranata Acara Sekre) Pengemudi VIP	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
6	(Pranata Acara Sekre) Petugas Protokol	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Koordinasi
7	(Pranata Acara Sekre) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	(Pranata Acara Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pranata Acara Sekre) Struktural/menerima tugas dan perintah

8	(Petugas Keamanan Sekre) Pramu Bakti	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
9	(Petugas Keamanan Sekre) Pengelola Surat	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
10	(Petugas Keamanan Sekre) Pengadministrasi Surat	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
11	(Petugas Keamanan Sekre) Pengemudi VIP	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
12	(Petugas Keamanan Sekre) Pranata Acara	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
13	(Petugas Keamanan Sekre) Petugas Protokol	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Koordinasi
14	(Petugas Keamanan Sekre) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	(Petugas Keamanan Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Keamanan Sekre) Struktural/menerima tugas dan perintah
15	(Pramu Bakti Sekre) Petugas Keamanan	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
16	(Pramu Bakti Sekre) Pengelola Surat	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
17	(Pramu Bakti Sekre) Pengadministrasi Surat	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
18	(Pramu Bakti Sekre) Pengemudi VIP	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
19	(Pramu Bakti Sekre) Pranata Acara	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
20	(Pramu Bakti Sekre) Petugas Protokol	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Koordinasi
21	(Pramu Bakti Sekre) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	(Pramu Bakti Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Pramu Bakti Sekre) Struktural/menerima tugas dan perintah
22	(Petugas Protokol- Sekre) Petugas Keamanan	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi
23	(Petugas Protokol- Sekre) Pramu Bakti	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi
24	(Petugas Protokol- Sekre) Pengelola Surat	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi
25	(Petugas Protokol- Sekre) Pengadministrasi Persuratan	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi

26	(Petugas Protokol- Sekre) Pengemudi VIP	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi
27	(Petugas Protokol- Sekre) Pranata Acara	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Koordinasi
28	(Petugas Protokol- Sekre) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	(Petugas Protokol- Sekre) Dinas Lingkungan Hidup	(Petugas Protokol- Sekre) Struktural/menerima tugas dan perintah
29	(Pengelola Limbah P2KL) JFU/JFT Terkait	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Teknis Terkait	(Pengelola Limbah P2KL) Kerjasama
30	(Pengelola Limbah P2KL) Pengadministrasi Perizinan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
31	(Pengelola Limbah P2KL) Pengelola Informasi Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
32	(Pengelola Limbah P2KL) Pengelola Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
33	(Pengelola Limbah P2KL) Penelaah Dampak Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
34	(Pengelola Limbah P2KL) Analis Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
35	(Pengelola Limbah P2KL) Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Koordinasi
36	(Pengelola Limbah P2KL) Kepala Subbag TU UPTD Laboratorium Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Menerima instruksi, Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
37	(Pengelola Limbah P2KL) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Menerima instruksi, Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
38	(Pengelola Limbah P2KL) Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
39	(Pengelola Limbah P2KL) Kepala Bidang Terkait	(Pengelola Limbah P2KL) Dinas Lingkungan Hidup	(Pengelola Limbah P2KL) Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	(Pranata Acara Sekre) Getaran	(Pranata Acara Sekre) Minimal
2	(Pranata Acara Sekre) Keadaan tempat kerja	(Pranata Acara Sekre) Tertata
3	(Pranata Acara Sekre) Suara	(Pranata Acara Sekre) Tidak Bising
4	(Pranata Acara Sekre) Penerangan	(Pranata Acara Sekre) Terang
5	(Pranata Acara Sekre) Letak	(Pranata Acara Sekre) Lingkup kerja perangkat daerah
6	(Pranata Acara Sekre) Keadaan Ruangan	(Pranata Acara Sekre) Bersih
7	(Pranata Acara Sekre) Udara	(Pranata Acara Sekre) Kering
8	(Pranata Acara Sekre) Suhu	(Pranata Acara Sekre) Dingin dengan perubahan
9	(Pranata Acara Sekre) Tempat kerja	(Pranata Acara Sekre) Dalam dan Luar Ruangan
10	(Petugas Keamanan Sekre) Getaran	(Petugas Keamanan Sekre) Minimal
11	(Petugas Keamanan Sekre) Keadaan tempat kerja	(Petugas Keamanan Sekre) Tertata
12	(Petugas Keamanan Sekre) Suara	(Petugas Keamanan Sekre) Kedap
13	(Petugas Keamanan Sekre) Penerangan	(Petugas Keamanan Sekre) Cukup
14	(Petugas Keamanan Sekre) Letak	(Petugas Keamanan Sekre) Rapi dan teratur
15	(Petugas Keamanan Sekre) Keadaan Ruangan	(Petugas Keamanan Sekre) Bersih
16	(Petugas Keamanan Sekre) Udara	(Petugas Keamanan Sekre) Sejuk
17	(Petugas Keamanan Sekre) Suhu	(Petugas Keamanan Sekre) Dingin
18	(Petugas Keamanan Sekre) Tempat kerja	(Petugas Keamanan Sekre) Dalam dan Luar Ruangan
19	(Pramu Bakti Sekre) Getaran	(Pramu Bakti Sekre) Minimal
20	(Pramu Bakti Sekre) Keadaan tempat kerja	(Pramu Bakti Sekre) Tertata

21	(Pramu Bakti Sekre) Suara	(Pramu Bakti Sekre) Kedap
22	(Pramu Bakti Sekre) Penerangan	(Pramu Bakti Sekre) Cukup
23	(Pramu Bakti Sekre) Letak	(Pramu Bakti Sekre) Rapi dan teratur
24	(Pramu Bakti Sekre) Keadaan Ruangan	(Pramu Bakti Sekre) Bersih
25	(Pramu Bakti Sekre) Udara	(Pramu Bakti Sekre) Sejuk
26	(Pramu Bakti Sekre) Suhu	(Pramu Bakti Sekre) Dingin
27	(Pramu Bakti Sekre) Tempat kerja	(Pramu Bakti Sekre) Dalam dan Luar Ruangan
28	(Petugas Protokol-Sekre) Getaran	(Petugas Protokol- Sekre) Minimal
29	(Petugas Protokol-Sekre) Keadaan tempat kerja	(Petugas Protokol- Sekre) Tertata
30	(Petugas Protokol-Sekre) Suara	(Petugas Protokol- Sekre) Kedap
31	(Petugas Protokol-Sekre) Penerangan	(Petugas Protokol- Sekre) Cukup
32	(Petugas Protokol-Sekre) Letak	(Petugas Protokol- Sekre) Lingkup kerja perangkat daerah
33	(Petugas Protokol-Sekre) Keadaan Ruangan	(Petugas Protokol- Sekre) Bersih
34	(Petugas Protokol-Sekre) Udara	(Petugas Protokol- Sekre) Kering
35	(Petugas Protokol-Sekre) Suhu	(Petugas Protokol- Sekre) Dingin dengan perubahan
36	(Petugas Protokol-Sekre) Tempat Kerja	(Petugas Protokol- Sekre) Dalam dan Luar Ruangan
37	(Pengelola Limbah P2KL) Getaran	(Pengelola Limbah P2KL) Tidak ada
38	(Pengelola Limbah P2KL) Keadaan tempat kerja	(Pengelola Limbah P2KL) Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
39	(Pengelola Limbah P2KL) Suara	(Pengelola Limbah P2KL) Cukup; Tidak berisik
40	(Pengelola Limbah P2KL) Penerangan	(Pengelola Limbah P2KL) Penerangan Terang

41	(Pengelola Limbah P2KL) Letak	(Pengelola Limbah P2KL) Di tempat rendah
42	(Pengelola Limbah P2KL) Keadaan Ruangan	(Pengelola Limbah P2KL) Luas
43	(Pengelola Limbah P2KL) Udara	(Pengelola Limbah P2KL) Kering; Sirkulasi baik
44	(Pengelola Limbah P2KL) Suhu	(Pengelola Limbah P2KL) Suhu ruangan atau panas
45	(Pengelola Limbah P2KL) Tempat Kerja	(Pengelola Limbah P2KL) Didalam ruang tertutup dan ruang terbuka

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	(Pranata Acara Sekre) Meninggal	(Pranata Acara Sekre) -
2	(Pranata Acara Sekre) Cacat/ Luka	(Pranata Acara Sekre) -
3	(Petugas Keamanan Sekre) Meninggal	(Petugas Keamanan Sekre) -
4	(Petugas Keamanan Sekre) Cacat/ Luka	(Petugas Keamanan Sekre) -
5	(Pramu Bakti Sekre) Meninggal	(Pramu Bakti Sekre) Arus Listrik
6	(Pramu Bakti Sekre) Cacat/ Luka	(Pramu Bakti Sekre) Arus Listrik
7	(Petugas Protokol-Sekre) Meninggal	(Petugas Protokol-Sekre) Arus Listrik
8	(Petugas Protokol-Sekre) Cacat/ Luka	(Petugas Protokol-Sekre) Arus Listrik
9	(Pengelola Limbah P2KL) Kecelakaan lapangan	(Pengelola Limbah P2KL) Terpapar limbah atau akibat kondisi lapangan yang berbahaya

10	(Pengelola Limbah P2KL) Kejenuhan secara mental	(Pengelola Limbah P2KL) Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
11	(Pengelola Limbah P2KL) Kelelahan pada mata	(Pengelola Limbah P2KL) Menatap layar komputer dalam jangka waktu lama

## 15. SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan Kerja :

- 1) (Pranata Acara Sekre) Kemampuan menguasai tupoksi
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) Kemampuan menguasai tupoksi
- 3) (Pramu Bakti Sekre) Kemampuan menguasai tupoksi
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) Kemampuan menguasai tupoksi
- 5) (Pengelola Limbah P2KL) Mengelola arsip laporan pengelolaan B3 dan limbah B3
- 6) (Pengelola Limbah P2KL) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan maupun tulisan
- 7) (Pengelola Limbah P2KL) Menyusun dokumen laporan pengelolaan B3 dan limbah B3;
- 8) (Pengelola Limbah P2KL) Mengoperasikan komputer

### b. Bakat Kerja :

- 1) (Pranata Acara Sekre) G, V, Q
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) G, V, Q
- 3) (Pramu Bakti Sekre) G, V, Q
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) G, V, Q
- 5) (Pengelola Limbah P2KL) G, V, N, Q
- 6) (Pengelola Limbah P2KL) G, V, N, Q
- 7) (Pengelola Limbah P2KL) G, V, N, Q
- 8) (Pengelola Limbah P2KL) G, V, N, Q

### c. Temperamen Kerja :

- 1) (Pranata Acara Sekre) P, T, V
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) P, T, V
- 3) (Pramu Bakti Sekre) P, T, V
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) P, T, V
- 5) (Pengelola Limbah P2KL) P, R, T
- 6) (Pengelola Limbah P2KL) P, R, T
- 7) (Pengelola Limbah P2KL) P, R, T
- 8) (Pengelola Limbah P2KL) P, R, T

### d. Minat Kerja :

- 1) (Pranata Acara Sekre) 3.a, 4.a, 5.b
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) 3.a, 4.a, 5.b
- 3) (Pramu Bakti Sekre) 3.a, 4.a, 5.b
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) 3.a, 4.a, 5.b
- 5) (Pengelola Limbah P2KL) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b.
- 6) (Pengelola Limbah P2KL) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.b.



- 7) (Pengelola Limbah P2KL ) 1.b. 2.a. 3.a. 4.a. 5.b.
- 8) (Pengelola Limbah P2KL ) 1.b. 2.a. 3.a. 4.a. 5.b.

e. Upaya Fisik :

- 1) (Pranata Acara Sekre) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- 3) (Pramu Bakti Sekre) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) Berjalan, Berbicara, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Luas
- 5) (Pengelola Limbah P2KL ) Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
- 6) (Pengelola Limbah P2KL ) Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
- 7) (Pengelola Limbah P2KL ) Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
- 8) (Pengelola Limbah P2KL ) Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : (Pengelola Limbah P2KL) t
- 3) Tinggi Badan : (Pengelola Limbah P2KL) t
- 4) Berat Badan : (Pengelola Limbah P2KL) t
- 5) Postur Badan : (Pengelola Limbah P2KL) Rapi
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : (Pengelola Limbah P2KL) tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) (Pranata Acara Sekre) D1, O7, O8, B0
- 2) (Petugas Keamanan Sekre) D1, O7, O8, B0
- 3) (Pramu Bakti Sekre) D1, O7, O8, B0
- 4) (Petugas Protokol- Sekre) D1, O7, O8, B0
- 5) (Pengelola Limbah P2KL) D3,O8
- 6) (Pengelola Limbah P2KL) D3,O8
- 7) (Pengelola Limbah P2KL) D3,O8
- 8) (Pengelola Limbah P2KL) D3,O8

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)