**INFORMASI JABATAN**

1. **Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH**
2. **Kode Jabatan : -**
3. **Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Gunung Mas**

**Eselon II : Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan**

**Eselon III : -**

**Eselon IV : -**

1. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**

**Sekretaris Daerah**

**Kepala Dinas**

**Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan**

**Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**

**Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan** **Kapasitas**

**Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH**

**Kepala Bidang Pengelolaan Tahura**

**Kepala Bidang Perhubungan**

1. **Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH meliputi kegiatan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan perundangan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.

1. **Uraian Tugas**
2. Merencanakan operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

**Tahapan:**

* 1. Mempelajari program kerja Tahunan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan
  2. Mensingkronisasi dengan program kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan
  3. Menyusun konsep rencana Operasional Bidang;
  4. Mengkosultasikan operasional bidang dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
  5. Memfinalisasi rencana operasional bidang.

1. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efesien.

Tahapan :

* 1. Meniventarisir beban kerja unit periode tahun berjalan
  2. Menjabar rencana operasional menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan oleh bawahan
  3. Mengklarifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan
  4. Menentukan waktu penyesuaian pelaksanaan tugas kepada bawahan.

1. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

Tahapan :

1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan
2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan
3. Mengkonsultasikan perumusan dengan pimpinan
4. Mengarahkan kepada bawahan terkait permasalah yang dialami
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

* 1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan
  2. Menelaah konsep/kegiatan/hasil kerja yang dilakukan bawahan
  3. Menentukan standar kualitas dan /atau kuantitas hasil kerja
  4. Mengidentifikasikan permasalahn/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan
  5. Membuat koreksi pada hasil bawahan
  6. Memberi arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan

1. Membuat rumusan kebijakan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas

Tahapan :

* 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait.
  2. Menganalisa rumusan kebijakan
  3. Membuat konsep rumusan kebijakan;
  4. Mengkosultasikan konsep rumusan kepada pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
  5. Memfinalisasi rumusan kebijakan.

1. Membuat rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas.

Tahapan :

* 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait.
  2. Menganalisa data rumusan kebijakan;
  3. Membuat konsep rumusan kebijakan;
  4. Mengkosultasikan konsep rumusan kepada pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
  5. Memfinalisasi rumusan kebijakan.

1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban ;

Tahapan :

* 1. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH
  2. Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan.
  3. Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan.
  4. Memberi arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

1. Membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.

Tahapan :

* 1. Mempelajari konsep laporan pelaksanaan tugas bawahan
  2. Menelaah konsep laporan kemajuan pelaksanaan tugas.
  3. Memberikan catatan/ perbaikan
  4. Menetapkan naskah laporan pelaksanaan tugas.;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar

Tahapan

1. Mempelajari tugas

2. Menjalankan tugas

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

1. **Bahan Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Program Kerja bidang | Perencanaan operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 2. | Beban Kerja | Pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 3. | Tupoksi | petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 4. | Tugas Bawahan | Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan. |
| 5. | Data kebijakan mengenai dampak lingkungan hidup | Pembuatan rumusan kebijakan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup |
| 6. | Data kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan | Pembuatan rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan |
| 7 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 8 | Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas | Pembuatan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 9 | Perintah Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. **Perangkat / Alat Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Petunjuk Teknis | Merencanakan operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 2. | Petunjuk Teknis, SOP dan SOTK | Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 3 | Petunjuk Teknis | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 4. | Petunjuk Teknis | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan. |
| 5. | Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Teknis | Pembuatan rumusan kebijakan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup |
| 6. | Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Teknis | Pembuatan rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan |
| 7. | Petunjuk Teknis | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 8. | Petunjuk Teknis | Membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 9 | Surat Perintah/Surat Tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

1. **Hasil Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
| 1. | Rencana Operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH | Dokumen |
| 2. | Pendistribusian Tugas | Kegiatan |
| 3. | Pemberian Petunjuk | Kegiatan |
| 4. | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja Bawahan | Dokumen |
| 5. | Rumusan kebijakan Perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup | Dokumen |
| 6. | Rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan | Dokumen |
| 7 | Laporan Evaluasi | Laporan |
| 8 | Laporan Pelaksanaan Tugas | Laporan |
| 9 | Tugas Lain-lain | Laporan |

1. **Tanggung Jawab :**

|  |
| --- |
| * + - 1. Ketepatan Rencana Operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| * + - 1. 2. Keakuratan Rumusan kebijakan bidang analis mengenai dampak lingkungan hidup |
| * + - 1. Keakuratan Rumusan kebijakan penyelesaian sengketa lingkungan   4. Ketertiban Pelaporan Evaluasi, Laporan Pelaksanaan Tugas dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 5. Kerahasiaan data terkait dengan Penataan dan Penaatan PPLH |
|  |

1. **Wewenang :**

|  |
| --- |
| 1. Mengarahkan Program Rencana Operasional Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 1. Menyusun Rumusan kebijakan bidang analis mengenai dampak lingkungan hidup, Rumusan kebijakan Pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan |
| 1. Meminta Laporan terkait Penataan dan Penaatan PPLH serta Laporan Pelaksanaan Tugas bawahan |
| 1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan |
| 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait; |
| 1. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH |
| 1. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan. |

1. **Korelasi Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1. Sekretaris Daerah. | Sekretariat Daerah | Sekretariat Daerah Pemkab. Gunung Mas | Pembinaan dan Pelaporan |
| 2. | Kepala Dinas | Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perhubungan | Koordinasi dan Pelaporan |
| 5. | Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH | Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | Koordinasi |

1. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Aspek | Faktor |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Dalam Ruangan  Dingin dengan perubahan.  Sejuk  -  Datar  Terang  -  Bersih - |

1. **Resiko Bahaya :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1. | - | - |

1. **Syarat Jabatan :**
2. Pangkat / Gol. Ruang : Pembina ( IV/a)
3. Pendidikan : S.2
4. Kursus / Diklat :
5. Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
6. Teknis : - Kompetensi Manajerial;

- Sosio Kultural;

- Kompetensi Pemerintahan;

1. Pengalaman kerja : Menangani bidang Tatalaksana, Pelaporan, Analisa Jabatan, dan Kelembagaan;
2. Pengetahuan kerja : - Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;

* Manajemen Pengambilan Keputusan;
* Manajemen Pengawasan;
* Manajemen Perencanaan;
* Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan;
* Manajemen Sumber Daya Manusia;

1. Keterampilan kerja : - Mampu Menyusun Rencana Anggaran;

* Mampu Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;
* Mampu Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah;
* Mampu Melakukan Bimbingan Teknis;
* Mampu Mengevaluasi Kinerja bidang;
* Menyusun Renstra dan LKIP.

1. Bakat Kerja :
2. G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
3. V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
4. Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
5. Temperamen Kerja :
6. D : Kemampuan menyesuaikan diri terhadap tanggungjawab untuk Kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
7. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
8. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
9. Minat Kerja :
10. Realistik (R) : Aktifitas - aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau systemtik terhadap obyek / alat / benda / mesin.
11. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
12. Investigatif (I) : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan.
13. Upaya Fisik :
14. Duduk
15. Berbicara
16. Mendengarkan;
17. Melihat.
18. Kondisi Fisik :
19. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
20. Umur : -
21. Tinggi badan : -
22. Berat badan : -
23. Postur badan : -
24. Penampilan : Rapi dan sopan
25. Fungsi Pekerja :
26. D.1 : Mengkoordinasikan data
27. O.3 : Menyelia
28. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Satuan Hasil | Volume  *(dalam 1 tahun)* | Waktu Penyelesaian  (*menit*) |
| 1. | Dokumen | 2 | 900 |
| 2. | Kegiatan | 12 | 1500 |
| 3. | Kegiatan | 4 | 300 |
| 4. | Dokumen | 4 | 700 |
| 5. | Dokumen | 12 | 900 |
| 6. | Dokumen | 12 | 1500 |
| 7. | Laporan | 30 | 1500 |
| 8. | Laporan | 12 | 300 |
| 9 | Laporan | 12 | 300 |

1. **Butir Informasi Lain :**

Kuala Kurun, 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui Atasan Langsung :  Kepala Dinas,  **Ir. YOHANES TUAH, M. Si**  **Pembina Utama Muda (IV/c)**  **NIP. 19630217 198803 1 010** | Yang membuat,  **Ketua Tim Analisis Jabatan DLHKP** |