



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth,

1. Para Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Para Sekretaris Unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Para Kepala Biro/Pusat di Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 16/SE/M/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN
LINGKUNGAN DAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA
PENYEHATAN LINGKUNGAN

A. Umum

Dalam rangka mengefektifkan proses pelaksanaan tugas oleh pejabat fungsional untuk memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan serta melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);

3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1566);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 86 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1567);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 60);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 121);
12. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 394/KPTS/M/2023 tentang Penetapan Unit Organisasi Pembina Jabatan Fungsional di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan dalam menyelenggarakan proses pelaksanaan tugas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan aspek pengendalian pimpinan unit kerja dan bertanggung jawab terhadap lingkungan pekerjaan yang ditugaskan.
2. Surat Edaran ini bertujuan agar hasil kerja Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan oleh organisasi dan mengembangkan profesionalitas jabatan.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan;
3. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
4. Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
5. Spesialisasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan;
6. Pembinaan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
7. Organisasi Profesi; dan
8. Ketentuan Lampiran.

E. Pengertian

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatakelolaan penyehatan lingkungan.
4. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang selanjutnya disebut Penata Kelola Penyehatan Lingkungan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatakelolaan penyehatan lingkungan.
5. Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan.
6. Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yang selanjutnya disebut Penata Laksana Penyehatan Lingkungan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan.
7. Penyehatan Lingkungan adalah rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknologi, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan di bidang air minum, air limbah, sampah dan drainase yang terkait dengan penyehatan lingkungan.
8. Penatakelolaan Penyehatan Lingkungan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metodologi teknis analisis.
9. Penatalaksanaan Penyehatan Lingkungan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya menggunakan prosedur dan teknik kerja.
10. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.

11. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
13. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
14. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

F. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yaitu melaksanakan Penatakelolaan Penyehatan Lingkungan. Adapun ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

1. perencanaan bidang penyehatan lingkungan;
2. pembinaan bidang penyehatan lingkungan;
3. penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
4. penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
5. penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
6. penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
7. penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
8. tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan.

G. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yaitu melaksanakan Penatalaksanaan Penyehatan Lingkungan. Adapun ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

1. penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
2. penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
3. penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
4. penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
5. penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
6. tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan.

H. Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan disusun oleh masing-masing instansi pengguna dengan memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Formasi mencakup analisis kebutuhan dan ketentuan lainnya yang terkait.

I. Spesialisasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

1. Spesialisasi Penata Kelola Penyehatan Lingkungan merupakan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang terspesialisasi.
2. Spesialisasi ditetapkan oleh unit organisasi pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.

3. Ketentuan menjadi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan spesialis sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu:
 - a. untuk Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Utama harus memiliki salah satu spesialisasi yang ditetapkan;
 - b. untuk Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang naik jenjang dari Ahli Muda ke Ahli Madya dapat langsung mengusulkan untuk menjadi spesialis; dan
 - c. spesialisasi Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan berdasarkan pengalaman kerja kumulatif pada bidang tertentu yang ditugaskan kepada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan atau memiliki sertifikat keahlian tertentu paling rendah jenjang Ahli Madya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Untuk Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya yang diangkat melalui mekanisme perpindahan jabatan dapat mengusulkan menjadi spesialis setelah mengumpulkan angka kredit kumulatif sebesar 50 (lima puluh) sejak diangkat menjadi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya (seluruhnya dari kegiatan tugas jabatan fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan).
5. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan mengajukan permohonan menjadi Penata Kelola Penyehatan Lingkungan spesialis setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4, dan disetujui oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.
6. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang ingin mengajukan Spesialis, diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi kepada Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
7. Pimpinan unit organisasi/unit kerja menyampaikan kepada pimpinan unit kerja pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan untuk dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
8. Pengalaman kerja kumulatif pada bidang tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c meliputi Penata Kelola Penyehatan Lingkungan spesialis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengalaman kerja kumulatif pada bidang tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c dibuktikan dengan surat penugasan dari pimpinan unit kerja.
10. Persyaratan menjadi spesialis yaitu:
 - a. lulus uji kompetensi spesialis yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang menangani pengembangan sumber daya manusia baik internal maupun eksternal; dan
 - b. menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang Penyehatan Lingkungan terkait spesialisasi yang dituju.
11. Berdasarkan hasil pemenuhan persyaratan menjadi spesialis sebagaimana dimaksud pada angka 9, Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan ditetapkan oleh unit organisasi Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.
12. Penata Kelola Penyehatan Lingkungan memiliki spesialisasi sesuai dengan bidangnya masing-masing.
13. Untuk perpindahan dari satu spesialis ke spesialis lainnya diperlukan uji kompetensi dan karya tulis ilmiah terkait spesialisasi yang dituju.
14. Perpindahan spesialisasi hanya diperbolehkan sebanyak 2 (dua) kali selama menduduki jabatan fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.
15. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang akan naik ke jenjang Ahli Utama harus memilih spesialisasi/kepakaran yang

sesuai dengan minat dan kompetensi yang bersangkutan, serta kebutuhan organisasi yang diatur oleh unit pembina teknis Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- J. Pembinaan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan
1. Pembinaan kepada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan berupa pelatihan peningkatan kompetensi dan *coaching/mentoring*.
 2. Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan diselenggarakan berdasarkan standar kompetensi teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.
 3. Pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilaksanakan oleh instansi dan/atau unit organisasi yang menangani pengembangan sumber daya manusia.
 4. Kegiatan *coaching*:
 - a. *coaching* merupakan pembimbingan peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Seorang *coach* bertanggung jawab untuk melakukan aktivitas *coaching* kepada bawahannya dengan menjadi mitra kerja bagi bawahannya (*coachee*). *Coach* mengajarkan, membimbing, memberikan arahan kepada pegawai agar bisa memperoleh keterampilan atau metode baru dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan. Kata kunci dalam aktivitas *coaching* yaitu memecahkan masalah, merumuskan strategi dan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan.
 - b. *coaching* dilaksanakan untuk seluruh jenjang keahlian dan jenjang keterampilan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.
 - c. *coach* melakukan pembinaan kepada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan minimal satu jenjang di bawahnya.
 - d. lingkup kegiatan *coaching* meliputi pemahaman terhadap peraturan perundangan terkait Penyehatan Lingkungan dan bimbingan pengusulan Angka Kredit berdasarkan rencana kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai target Angka Kredit minimal yang ditetapkan setiap tahun.
 - e. rencana kinerja pelaksanaan tugas pada huruf d akan dievaluasi secara berkala dalam rangka untuk lebih menjamin tercapainya Angka Kredit minimal.
 5. Kegiatan *mentoring*:
 - a. *mentoring* merupakan pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Mentor diharapkan bisa menuntun, membimbing, memberikan masukan dan saran, sehingga bisa mempercepat proses belajar pegawai/peserta *mentoring* (*mentee*) dan menghindarkan pegawai dari membuat kesalahan yang biasa terjadi. Seorang Mentor juga harus menjadi contoh teladan (*role model*) yang dijadikan sebagai panutan. Fokus dari *mentoring* yaitu pengembangan diri dan karier. Penekanan *mentoring* lebih kepada upaya membangun relasi antara

Mentor dengan pegawai, tidak seperti *coaching* yang menekankan pada pencapaian tujuan. *Mentoring* juga bisa dimaknai sebagai hubungan kerja sama saling menguntungkan antara 2 (dua) orang yang memberi kesempatan pembelajaran berdasarkan pada dukungan, kritik membangun, keterbukaan, penghargaan, dan motivasi untuk saling berbagi.

- b. *mentoring* dilaksanakan untuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya yang akan mengusulkan menjadi spesialis.
- c. mentor ditentukan berdasarkan spesialisasi tertentu yang dimiliki.
6. Kriteria *coach* dan mentor:
 - a. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
 - b. jenjang *coach* atau mentor harus 1 (satu) tingkat di atas dari *coachee* atau *mentee*.
 - c. telah mengumpulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) minimal sebesar 50 (lima puluh) Angka Kredit dari kegiatan tugas jabatan untuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan di jenjang terakhir dan 40 (empat puluh) Angka Kredit untuk Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan di jenjang terakhir.
 - d. Pejabat Fungsional Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yang ingin menjadi *coach* atau mentor pembimbingan peningkatan kinerja, diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi kepada Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - e. Penetapan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai mentor dan *coach* di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditetapkan oleh unit pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.
 - f. Penetapan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai mentor dan *coach* di lingkungan pemerintah daerah ditetapkan paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian.

K. Organisasi Profesi

1. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan harus menjadi anggota organisasi profesi.
2. Organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 yaitu organisasi yang mewadahi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.
3. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai anggota organisasi profesi harus mematuhi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga, kode etik, dan kode perilaku profesi.
4. Setiap Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan harus secara aktif berpartisipasi dalam pengembangan organisasi profesi.
5. Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan harus menjadi anggota organisasi profesi sesuai jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang didudukinya.

6. Instansi pembina berkoordinasi dan bekerja sama dengan organisasi profesi dalam hal peningkatan profesionalitas, pemberian advokasi dan penegakan kode etik Jabatan Fungsional.
7. Dalam hal pembinaan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan, instansi pemerintah dapat berkoordinasi dengan unit pembina dan organisasi profesi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan.

L. Ketentuan Lampiran

Ketentuan lebih rinci mengenai panduan pelaksanaan pengelolaan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan meliputi:

1. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan;
2. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
3. Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan; dan
4. Format Surat Pengajuan Menjadi Pejabat Fungsional Spesialis, Surat Pengusulan Mentor, dan Surat Pengusulan *Coach*,
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

M. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 16/SE/M/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN
JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA
PENYEHATAN LINGKUNGAN

PANDUAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA
KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN JABATAN FUNGSIONAL PENATA
LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN

I. Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

I.A. Tugas Jabatan dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yaitu melaksanakan Penatakelolaan Penyehatan Lingkungan. Adapun ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

1. perencanaan bidang penyehatan lingkungan, meliputi:
 - a. penyusunan strategi bidang Penyehatan Lingkungan; dan
 - b. evaluasi strategi bidang Penyehatan Lingkungan.
2. pembinaan bidang penyehatan lingkungan, meliputi :
 - a. perencanaan pengaturan bidang Penyehatan Lingkungan;
 - b. pemantauan dan evaluasi penerapan pengaturan bidang Penyehatan Lingkungan;
 - c. pembinaan pengaturan bidang Penyehatan Lingkungan;
 - d. manajemen risiko bidang Penyehatan Lingkungan; dan
 - e. pembinaan teknis bidang Penyehatan Lingkungan.
3. penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan, meliputi :
 - a. perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Penyehatan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Penyehatan Lingkungan;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Penyehatan Lingkungan; dan
 - d. pemanfaatan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Penyehatan Lingkungan.
4. penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, meliputi :
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum.
5. penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik, meliputi :
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik.

6. penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan, meliputi :
 - a. perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan.
7. penyelenggaraan sistem drainase lingkungan, meliputi :
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan.
8. tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan, meliputi :
 - a. persiapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan; dan
 - b. pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan.

I.B. Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan untuk setiap jenjang jabatan sesuai dengan kompleksitas dan kompetensi yang meliputi:

1. Ahli Pertama
 - a. mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Penyehatan Lingkungan
 - b. mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Penyehatan Lingkungan
 - c. mengevaluasi muatan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - d. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota
 - e. mengidentifikasi risiko bidang penyehatan lingkungan
 - f. mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - g. memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - h. memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - i. melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - j. mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - k. melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - l. melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - m. mengidentifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
 - n. memetakan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum
 - o. menyusun dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum

- p. menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum
- q. menyusun dokumen kontrak sistem penyediaan air minum
- r. menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum
- s. menyusun dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum
- t. mengidentifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
- u. memetakan keberfungsian prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik
- v. menyusun dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
- w. menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
- x. menyusun dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik
- y. menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik
- z. menyusun dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik
- æ. mengidentifikasi dokumen readiness criteria penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan
- ø. memetakan keberfungsian prasarana dan sarana persampahan
- å. menyusun dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik
- aa. menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan prasarana dan sarana persampahan
- bb. menyusun dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan
- cc. menyusun dokumen serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan
- dd. menyusun dokumen serah terima aset prasarana dan sarana persampahan
- ee. mengidentifikasi dokumen readiness criteria drainase lingkungan
- ff. memetakan keberfungsian prasarana dan sarana drainase lingkungan
- gg. menyusun dokumen teknis pengadaan Drainase Lingkungan
- hh. menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan Drainase Lingkungan
- ii. menyusun dokumen kontrak Drainase Lingkungan
- jj. menyusun dokumen serah terima pengelolaan Drainase Lingkungan
- kk. menyusun dokumen serah terima aset Drainase Lingkungan
- ll. mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
- mm. mengidentifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan
- nn. melaksanakan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan

2. Ahli Muda
 - a. menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - b. mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - c. menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - d. menyusun kajian teknis pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
 - e. melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
 - f. melakukan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
 - g. menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
 - h. menyusun materi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - i. menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - j. melakukan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - k. menganalisis hasil pemetaan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - l. melakukan pendampingan pembentukan Kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat, dan Pengelola Kegiatan Pemanfaatan & Pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - m. melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - n. memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - o. merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - q. memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - r. melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - s. menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
 - t. menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum
 - u. melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum
 - v. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum
 - w. melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum
 - x. menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem penyediaan air minum

- y. mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum
- z. memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum
- æ. menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak sistem penyediaan air minum
- ø. melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum
- å. melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum
- aa. menyusun dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
- bb. menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik
- cc. melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik
- dd. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik
- ee. melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik
- ff. menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
- gg. mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik
- hh. memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
- ii. menyusun masukan addendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik
- jj. melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik
- kk. melakukan pendampingan kelembagaan terkait sistem pengelolaan air limbah domestik
- ll. menyusun dokumen readiness criteria penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan
- mm. menganalisis dokumen readiness criteria penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan
- nn. melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan
- oo. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan
- pp. melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan
- qq. menganalisis progres pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan
- rr. mengevaluasi hasil uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan
- ss. memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan
- tt. menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan
- uu. melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan
- vv. melakukan pendampingan kelembagaan prasarana dan sarana persampahan
- ww. menyusun dokumen readiness criteria drainase lingkungan
- xx. menganalisis dokumen readiness criteria drainase lingkungan

- yy. melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan drainase lingkungan
 - zz. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci drainase lingkungan
 - ææ. melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar drainase lingkungan
 - øø. menganalisis progres pelaksanaan konstruksi Drainase Lingkungan
 - åå. mengevaluasi hasil uji coba operasional Drainase Lingkungan
 - aaa. memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi Drainase Lingkungan
 - bbb. menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak Drainase Lingkungan
 - ccc. melaksanakan pendampingan operasi dan pemeliharaan Drainase Lingkungan
 - ddd. melaksanakan pendampingan kelembagaan Drainase Lingkungan
 - eee. menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
 - fff. melakukan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
 - ggg. menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
 - hhh. melaksanakan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
3. Ahli Madya
- a. merumuskan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - b. mengkaji strategi bidang penyehatan lingkungan
 - c. mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - d. menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
 - e. mengevaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
 - f. melaksanakan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
 - h. mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan
 - i. mengevaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - j. menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - k. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum
 - l. menyusun masukan teknis konstruksi sistem penyediaan air minum
 - m. mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum
 - n. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik

- o. menyusun masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik
 - p. mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik
 - q. melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan teknis dan manajemen persampahan
 - r. menyusun masukan teknis konstruksi prasarana dan sarana persampahan
 - s. mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan
 - t. melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk drainase Kawasan
 - u. menyusun masukan teknis konstruksi Drainase Lingkungan
 - v. mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan Drainase Lingkungan
 - w. menyusun masukan teknis pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan
4. Ahli Utama
- a. merumuskan masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - b. mengembangkan penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan
 - c. mengembangkan metode penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota
 - d. mengembangkan metode pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi /kabupaten/kota
 - e. mengembangkan metode pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan
 - f. merumuskan rekomendasi teknis penyelenggaraan sistem penyediaan air minum
 - g. merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik
 - h. merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan
 - i. merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan Drainase Lingkungan

I.C. Uraian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

Berikut merupakan uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagai acuan untuk Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dalam menjalankan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yang menjelaskan rincian tugas jabatan fungsional, rencana aksi sampai dengan pelaksana kegiatan.

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
Penyusunan Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan		
1	<p>Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Penyehatan Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan rancangan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Data bahan penyusunan rencana program dan anggaran; 3. Bahan penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Penyehatan Lingkungan</p>	Ahli Pertama
2	<p>Mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Penyehatan Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian rencana strategis termasuk agenda pembangunan di bidang Penyehatan Lingkungan; 2. Identifikasi terhadap faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan rencana program dan anggaran; 3. Identifikasi terhadap faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Penyehatan Lingkungan</p>	Ahli Pertama
3	<p>Menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun materi rancangan awal kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Menyusun materi konsep sistem dan prosedur penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; dan/atau 3. Menyusun materi konsep rencana program dan anggaran; 4. Menyusun materi konsep sistem dan prosedur penyusunan rencana program dan anggaran; 5. Menyusun materi Konsep rencana investasi dan/atau pendanaan; dan/atau 6. Menyusun materi konsep sistem dan prosedur penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 7. kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	
4	<p>Mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap capaian rencana strategis termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; dan/atau 2. Menetapkan faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap penerapan rencana program dan anggaran; dan/atau 3. Menetapkan faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap penerapan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan Individu yang dilampiri dengan SK Tim/Surat Tugas/Undangan/Disposisi</p>	Ahli Muda
5	<p>Menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian rencana strategis termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan rencana program dan anggaran; 	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penerapan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis isu strategis penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	
6	<p>Merumuskan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun tahapan penerapan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 2. Penyusunan program dan anggaran; 3. Serta penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; berupa konsep, perbaikan konsep, konsensus tim teknis, jajak pendapat, perbaikan akhir, dan rancangan akhir serta penetapannya; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
7	<p>Mengkaji strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji efisiensi dan efektivitas program dan anggaran terhadap penerapan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 2. Mengkaji efisiensi dan efektivitas sistem dan prosedur penyusunan program dan anggaran; 3. Mengkaji efisiensi dan efektivitas rencana investasi dan/atau pendanaan terhadap penerapan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 4. Mengkaji efisiensi dan efektivitas sistem dan prosedur penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; 5. Mengkaji efisiensi dan efektivitas sistem dan prosedur penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; atau 6. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Bukti Rencana Aksi: Dokumen kajian strategi bidang penyehatan lingkungan	
8	<p>Merumuskan masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan akhir kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 2. Menyusun rekomendasi konsep sistem dan prosedur penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 3. Menyusun rekomendasi konsep sistem dan prosedur penyusunan rencana program dan anggaran; 4. Menyusun konsep rencana program dan anggaran; 5. Menyusun rekomendasi konsep sistem dan prosedur penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; 6. Menyusun konsep rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 7. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Utama
Evaluasi Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan		
9	<p>Mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan mengusulkan tahapan terbaik untuk penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Penyusunan program dan anggaran; 3. Penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
10	Mengevaluasi muatan strategi bidang penyehatan lingkungan	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 2. Mengevaluasi sistem dan prosedur penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 3. Mengevaluasi rencana program dan anggaran; 4. Mengevaluasi sistem dan prosedur penyusunan program dan anggaran; 5. Mengevaluasi dampak ketidaksesuaian rencana program dan anggaran dengan sasaran rencana strategis termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; 6. Mengevaluasi rencana investasi dan/atau pendanaan; 7. Mengevaluasi sistem dan prosedur penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; 8. Mengevaluasi dampak ketidaksesuaian rencana investasi dan/atau pendanaan dengan sasaran rencana strategis termasuk agenda pembangunan di bidang penyehatan lingkungan; atau 9. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi muatan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	
11	<p>Mengembangkan penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan inovasi sistem dan prosedur penyusunan kebijakan dan strategi termasuk agenda pembangunan bidang penyehatan lingkungan; 2. Mengembangkan inovasi sistem dan prosedur penyusunan program dan anggaran; 3. Mengembangkan inovasi sistem dan prosedur penyusunan rencana investasi dan/atau pendanaan; 4. Mengembangkan inovasi sistem dan prosedur penyusunan creative model rencana investasi dan/atau pendanaan; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pengembangan penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Utama
Perencanaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan		
12	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK di bidang penyehatan lingkungan; 2. Penyusunan kebutuhan NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	
13	<p>Menyusun kajian teknis pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kajian teknis pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK di bidang penyehatan lingkungan; 2. Penyusunan kajian teknis NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen kajian teknis pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
14	<p>Menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rekomendasi perbaikan dalam penyusunan pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK di bidang penyehatan lingkungan; 2. Penyusunan rekomendasi untuk perbaikan/revisi NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan yang memuat rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
15	<p>Mengembangkan metode penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p>	Ahli Utama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan metode penyusunan pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK di bidang penyehatan lingkungan; 2. Pengembangan metode NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan); atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengembangan metode penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	
<p>Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan</p>		
16	<p>Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan penerapan pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK dalam suatu kegiatan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Melakukan identifikasi NSPK bidang penyehatan lingkungan, Membentuk tim kerja pemantauan NSPK, Melakukan Pemantauan (dari aspek penerapan) NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan penerapan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	<p>Ahli Muda</p>
17	<p>Mengevaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi penerapan dan kesesuaian pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK dalam suatu kegiatan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Melakukan identifikasi NSPK yang perlu dilakukan evaluasi (rekomendasi temuan hasil pengawasan dapat menjadi bahan identifikasi), Membentuk tim kerja evaluasi NSPK, Melakukan evaluasi (terhadap penerapan dan kesesuaian dengan peraturan lain yang berlaku) NSPK Bidang Penyehatan Lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	<p>Ahli Madya</p>

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	
Pembinaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan		
18	<p>Melaksanakan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan terkait pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK dalam suatu kegiatan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Pembinaan dan pendampingan implementasi Manajemen Risiko, Pembinaan kepatuhan pegawai, Pembinaan dan pendampingan kepatuhan pelaksanaan proses bisnis, Pembinaan tata kelola/manajemen; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
19	<p>Mengembangkan metode pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi /kabupaten/kota</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan metode pembinaan terkait pengaturan meliputi RUU, RPP, Rapermen, Raperda, Pergub, Perwali, Perbup, NSPK dalam suatu kegiatan di bidang penyehatan lingkungan; 2. Pengembangan metode pembinaan dan pendampingan implementasi Manajemen Risiko, Pengembangan metode pembinaan kepatuhan pegawai, Pengembangan metode pembinaan dan pendampingan kepatuhan pelaksanaan proses bisnis, Pengembangan metode pembinaan tata kelola/manajemen; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengembangan metode pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Utama
Manajemen Risiko Bidang Penyehatan Lingkungan		
20	<p>Mengidentifikasi risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan ini dilakukan dengan proses pengumpulan dan penyiapan data dan informasi;2. Proses identifikasi hal-hal, kejadian-kejadian atau situasi yang mungkin terjadi yang dapat mempengaruhi pencapaian program atau kegiatan pembangunan bidang penyehatan lingkungan termasuk penyebab dan sumber risiko, deskripsi kejadian risiko dan dampaknya terhadap tujuan organisasi; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	
21	<p>Melakukan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penanganan Risiko pengambilan langkah-langkah mitigasi risiko untuk mengurangi kerugian yang dapat ditimbulkan dari dampak atas risiko yang mungkin muncul pada tahapan PBSIDLACOM; atau2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
22	<p>Menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendampingan;2. Penyusunan rencana;3. Pemberian rekomendasi terhadap kegiatan penyusunan Profil Risiko pada tingkat Unit Organisasi, Unit Kerja, Balai, Satker maupun paket kegiatan bidang penyehatan lingkungan; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan penyusunan profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
23	<p>Melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Kegiatan yang terkait pemantauan terhadap proses pelaksanaan pembangunan maupun proses manajemen yang dilakukan dalam mengurangi risiko pembangunan bidang penyehatan lingkungan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	
24	<p>Mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan; 2. Evaluasi terhadap tindak lanjut penanganan risiko pelaporan realisasi tindak lanjut pengendalian risiko dan segala peristiwa yang menyebabkan timbulnya risiko pada proses pelaksanaan kegiatan bidang penyehatan lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
Pembinaan Teknis Bidang Penyehatan Lingkungan		
25	<p>Mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan berupa identifikasi kurikulum, silabus, materi ajar, kebutuhan narasumber dan peserta, jadwal, metode pembelajaran, bahan diskusi, bahan pretest dan posttest; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
26	<p>Menyusun materi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan/pelatihan di bidang penyehatan lingkungan; 	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Menyusun kurikulum dan silabus, materi ajar dan bahan diskusi, serta bahan pretest dan posttest; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen materi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	
27	<p>Menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan meliputi rencana jenis penyuluhan, tujuan dan sasaran penyuluhan, waktu pelaksanaan, rencana peserta dan narasumber, metode pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen rencana kegiatan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
28	<p>Melakukan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis dimulai dari tahapan seleksi terhadap calon peserta;</p> <p>2. Proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal acara yang telah disusun hingga selesainya kegiatan peningkatan kapasitas; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
29	<p>Mengevaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mengevaluasi kegiatan pembinaan teknis yang telah dilaksanakan, mulai dari aspek kesesuaian peserta dengan materi yang disampaikan, kurikulum dan silabus yg disusun;</p> <p>2. Evaluasi dari narasumber yang mengisi materi dan serta pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas secara keseluruhan; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	
	<p>Mengembangkan metode pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan metode pembinaan teknis yang lebih baik dari metode yang telah ada saat ini, disesuaikan dengan perkembangan kondisi yang ada di lapangan, sehingga dengan metode dan materi yang lebih baik dan terkini, bisa diaplikasikan di lapangan untuk peningkatan kualitas pekerjaan bidang teknik penyehatan lingkungan; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengembangan metode pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan</p>	<p>Ahli Utama</p>
<p>Perencanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan</p>		
<p>31</p>	<p>Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan fasilitator sesuai dengan program yang akan didampingi; 2. Menyusun standar kualifikasi fasilitator yang akan direkrut; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	<p>Ahli Pertama</p>
<p>32</p>	<p>Menganalisis hasil pemetaan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil pemetaan fasilitator; 2. Melakukan perekrutan fasilitator mulai dari tahap pengumuman, seleksi, wawancara, penilaian dan pembuatan kontrak kerja fasilitator yang lulus proses seleksi; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis hasil pemetaan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	<p>Ahli Muda</p>

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
33	<p>Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memetakan siapa saja pemangku kepentingan yang paling sesuai untuk terlibat dalam mendampingi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; atau2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
34	<p>Melakukan pendampingan pembentukan Kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat, dan Pengelola Kegiatan Pemanfaatan & Pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis proses pembentukan kelembagaan di masyarakat dari program pemberdayaan mulai dari kelembagaan pada tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan kelembagaan yang nantinya akan mengelola sarana yang telah dibangun agar dapat berfungsi secara berkelanjutan; atau2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
35	<p>Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memetakan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan peningkatan kapasitas kepada masyarakat, mulai dari tahapan sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, hingga pengelolaan; atau	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	
36	<p>Memverifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan: 1. Memverifikasi RKM yang telah disusun oleh masyarakat bersama fasilitator pendamping; 2. Memeriksa dokumen perjanjian kerja sama antara kelompok masyarakat dengan PPK; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		
37	<p>Melakukan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan: 1. Memeriksa dokumen perencanaan teknis kegiatan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat agar sesuai dengan kriteria teknis yang telah ditentukan dan perencanaan yang telah dibuat dapat diaplikasikan dan dikerjakan oleh masyarakat di lapangan; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
38	<p>Merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan: 1. Merumuskan rekomendasi teknis dari perencanaan yang telah dibuat oleh masyarakat dan telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan teknis, sehingga dihasilkan rekomendasi teknis</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>yang akan digunakan untuk proses pembangunan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	
<p>Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan</p>		
39	<p>Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kelengkapan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 2. Menyiapkan format pemantauan dan evaluasi serta menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang perlu dilaporkan ; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
40	<p>Melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pemantauan pada tahap pemberdayaan masyarakat mulai dari tahap persiapan kegiatan, kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelatihan-pelatihan tingkat masyarakat yang akan mendukung pelaksanaan kegiatan dan pasca konstruksi ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
41	<p>Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pemantauan pada tahap pelaksanaan konstruksi fisik; 2. Menyiapkan daftar simak yang diperlukan untuk mengecek proses konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang benar; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
42	<p>Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan evaluasi terhadap semua tahapan kegiatan, mulai dari tahap persiapan, tahap pemberdayaan/persiapan masyarakat, tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan pasca konstruksi ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		
43	<p>Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun masukan teknis terhadap rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat yang telah dibangun; 2. Mempersiapkan lembaga yang akan mengelola infrastruktur yang telah dibangun; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
44	<p>Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dokumen serah terima hasil pekerjaan; 2. Melakukan commissioning test dan memberikan rekomendasi kelayakan penggunaan sarana yang telah selesai di ujicoba; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
45	<p>Melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pendampingan dalam tahap pemanfaatan dan pengoperasian sarana agar dapat beroperasi dengan baik dan dapat berfungsi secara berkelanjutan; 2. Mempersiapkan rencana pengembangannya; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
46	<p>Menyusun dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan SPAM meliputi RISPAM, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Izin Penggunaan Air Baku, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah dilengkapi dengan Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiediaan Menerima Aset SPAM, Kesiapan Mengelola SPAM terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p>	
47	<p>Mengidentifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kelengkapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC yang meliputi RISPAM, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Izin Penggunaan Air Baku, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah dilengkapi dengan Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPAM, Kesiapan Mengelola SPAM terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
48	<p>Menganalisis dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis substansi; dan/atau 2. Validasi dokumen-dokumen RC yang meliputi RISPAM, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Izin Penggunaan Air Baku, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah dilengkapi dengan Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPAM, Kesiapan Mengelola SPAM terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
49	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan RISPAM terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan RISPAM. Kegiatan ini meliputi survei lokasi dan rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan dalam penyusunan RI penyelenggaraan SPAM; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum</p>	
50	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan FS terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan FS. Kegiatan yang dilakukan meliputi survei lokasi sumber air baku, rencana lokasi IPA dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan infrastruktur SPAM; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
51	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan: Pendampingan dan supervisi dalam penyusunan DED terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan DED SPAM. Kegiatan ini meliputi: 1. Survei rencana rinci mulai dari sumber air baku; 2. Rencana lokasi IPA dan fasilitas lain yang diperlukan; 3. Rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya; 4. Rencana pengelolaan SPAM; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
52	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan SOP penyelenggaraan SPAM baik sejak tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, serta operasi dan <i>maintenance</i>. Dilakukan pula identifikasi calon operator, kompetensi calon operator, serta indikator keberhasilan dalam SOP SPAM; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi:</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	
53	<p>Memetakan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi keberfungsian prasarana dan sarana SPAM terbangun, baik berdasarkan hasil survei/kunjungan lapangan secara langsung, atau berdasarkan laporan hasil produk konsultan; 2. Pembuatan database keberfungsian SPAM dalam aspek teknis, kelembagaan, operasional, dan status serah terima SPAM; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Pertama
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
54	<p>Menyusun dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draf atau dokumen pengadaan final terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan SPAM; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Pertama
55	<p>Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa infrastruktur SPAM baik secara langsung dalam rapat pembahasan maupun masukan lainnya untuk perbaikan dokumen pengadaan. Masukan teknis yang diberikan terkait dengan metodologi, spesifikasi teknis pekerjaan/peralatan/mesin/jumlah komponen dalam penyelenggaraan SPAM; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
56	<p>Menyusun dokumen kontrak sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draf atau dokumen kontrak final SPAM; 2. Melakukan kompilasi dokumen pendukung lainnya dalam proses pengadaan untuk dijadikan satu kesatuan dokumen kontrak SPAM; 3. Memberikan masukan dalam proses penyusunan kontrak (metode pembayaran/perhitungan progres) penyelenggaraan SPAM; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen kontrak sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Pertama
57	<p>Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis penyebab deviasi antara rencana dan realisasi (permasalahan di lapangan) pada saat pelaksanaan konstruksi SPAM; 2. Memvalidasi laporan kemajuan pelaksanaan kontrak (fisik dan keuangan) pada pekerjaan konstruksi SPAM; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
58	<p>Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun materi uji coba operasional SPAM; 2. Melakukan kegiatan uji coba operasional SPAM terbangun secara langsung di lapangan; 3. Memeriksa keberfungsian unit instalasi/IPA sesuai dokumen kontrak; 4. Memberikan masukan teknis dalam pembahasan uji coba operasional SPAM; 5. Menyusun Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) SPAM; atau 6. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
59	<p>Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Memastikan kesesuaian spesifikasi teknis dan lingkup pekerjaan yang ada di dalam dokumen kontrak beserta dokumen pendukung lainnya (<i>as-built drawing/SOP</i>) terkait pekerjaan konstruksi SPAM;</p> <p>2. Mengecek dan memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi SPAM;</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pekerjaan konstruksi SPAM; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	
60	<p>Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mengikuti pembahasan addendum dan amandemen kontrak SPAM serta memberikan masukan teknis terhadap perubahan pelaksanaan pekerjaan SPAM;</p> <p>2. Mengkompilasi data dukung dan menyusun dokumen addendum dan amandemen kontrak SPAM; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan addendum atau amandemen kontrak sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
61	<p>Menyusun masukan teknis konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Memberikan masukan teknis (metode konstruksi, waktu pelaksanaan, biaya, spesifikasi teknis, lingkup kegiatan, solusi terhadap permasalahan yang ditemui) dalam proses pelaksanaan konstruksi SPAM baik secara langsung melalui kunjungan lapangan/monitoring dan evaluasi;</p> <p>2. Masukan dalam kegiatan rapat terkait konstruksi SPAM; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Madya
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
62	<p>Menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Menyusun dokumen dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan SPAM;</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan SPAM;</p> <p>3. Menyusun Berita Acara serah terima pengelolaan SPAM; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum</p>	
63	<p>Menyusun dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menyusun dokumen dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset SPAM;</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset SPAM;</p> <p>3. Melakukan pemeriksaan aset SPAM bersama di lapangan;</p> <p>4. Menyusun Berita Acara serah terima aset SPAM; atau</p> <p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Pertama
64	<p>Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan SPAM terbangun baik di unit air baku, unit transmisi, unit produksi, unit distribusi dan unit pelayanan menuju air minum layak dan aman (RPAM);</p> <p>2. Memfasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator SPAM; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda
65	<p>Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> terkait; 2. Melaksanakan bimbingan teknis (<i>transfer knowledge</i> kepada Pemerintah Daerah) pembentukan kelembagaan pengelolaan infrastruktur SPAM; 3. Evaluasi kinerja penyelenggara SPAM; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum</p>	
66	<p>Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan analisis kondisi fisik sarana dan prasarana SPAM terbangun; 2. Menganalisis keberfungsian dan pemanfaatan sarana dan prasarana SPAM terbangun (jumlah pemanfaat eksisting, <i>idle capacity</i>); 3. Memberikan rekomendasi kegiatan optimalisasi untuk memfungsikan SPAM terbangun dan pemanfaatan <i>idle capacity</i>; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Madya
67	<p>Merumuskan rekomendasi teknis penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan rekomendasi terhadap keberlanjutan infrastruktur SPAM; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan rekomendasi teknik penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</p>	Ahli Utama
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
68	<p>Menyusun dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan SPALD meliputi Rencana Induk SPALD, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiediaan Menerima Aset SPALD, 	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Kesiapan Mengelola SPALD terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
69	<p>Mengidentifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mengidentifikasi kelengkapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan SPALD meliputi Rencana Induk SPALD, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPALD, Kesiapan Mengelola SPALD terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Pertama
70	<p>Menganalisis dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menganalisis substansi;</p> <p>2. Validasi dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan SPALD meliputi Rencana Induk SPALD, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPALD, Kesiapan Mengelola SPALD terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Muda
71	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Pendampingan;</p> <p>2. Supervisi dalam penyusunan RI SPALD terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan RI SPALD. Kegiatan ini meliputi survei lokasi dan rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>rencana biaya, serta rencana pengelolaan dalam penyusunan RI penyelenggaraan SPALD; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
72	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan FS terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan FS. Kegiatan yang dilakukan meliputi survei lokasi sumber air, rencana lokasi IPAL dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan infrastruktur SPALD; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Muda
73	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan DED terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan DED SPALD. Kegiatan ini meliputi survei rencana rinci mulai dari sumber air, rencana lokasi IPAL dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan SPALD; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Muda
74	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan SOP penyelenggaraan SPALD baik sejak tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, serta operasi dan <i>maintenance</i>. Dilakukan pula identifikasi calon operator, kompetensi calon operator, serta indikator keberhasilan dalam SOP SPALD; atau</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
75	<p>Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi keberfungsian prasarana dan sarana SPALD terbangun, baik berdasarkan hasil survei/kunjungan lapangan secara langsung, atau berdasarkan laporan hasil produk konsultan; 2. Pembuatan database keberfungsian SPALD dalam aspek teknis, kelembagaan, operasional, dan status serah terima SPALD; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan keberfungsian prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Pertama
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
76	<p>Menyusun dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draf atau dokumen pengadaan final terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan SPALD; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Pertama
77	<p>Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa infrastruktur SPALD baik secara langsung dalam rapat pembahasan maupun masukan lainnya untuk perbaikan dokumen pengadaan. Masukan teknis yang diberikan terkait dengan metodologi, spesifikasi teknis pekerjaan/peralatan/mesin/jumlah komponen dalam penyelenggaraan SPALD; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	
78	Menyusun dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik Penjelasan: 1. Penyusunan draf atau dokumen kontrak final SPALD; 2. Melakukan kompilasi dokumen pendukung lainnya dalam proses pengadaan untuk dijadikan satu kesatuan dokumen kontrak SPALD; 3. Memberikan masukan dalam proses penyusunan kontrak (metode pembayaran/perhitungan progres) penyelenggaraan SPALD; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	Ahli Pertama
79	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik Penjelasan: 1. Menganalisis penyebab deviasi antara rencana dan realisasi (permasalahan di lapangan) pada saat pelaksanaan konstruksi SPALD; 2. Memvalidasi laporan kemajuan pelaksanaan kontrak (fisik dan keuangan) pada pekerjaan konstruksi SPALD; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Ahli Muda
80	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik Penjelasan: 1. Menyusun materi uji coba operasional SPALD; 2. Melakukan kegiatan uji coba operasional SPALD terbangun secara langsung di lapangan; 3. Memeriksa keberfungsian unit instalasi/IPAL sesuai dokumen kontrak; 4. Memberikan masukan teknis dalam pembahasan uji coba operasional SPALD; 5. Menyusun Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) SPALD; atau 6. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	Ahli Muda
81	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kesesuaian spesifikasi teknis dan lingkup pekerjaan yang ada di dalam dokumen kontrak beserta dokumen pendukung lainnya (<i>as-built drawing/SOP</i>); 2. Mengecek dan memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi SPALD; 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pekerjaan konstruksi SPALD; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
82	<p>Menyusun masukan addendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pembahasan addendum dan amandemen kontrak SPALD serta memberikan masukan teknis terhadap perubahan pelaksanaan pekerjaan SPALD; 2. Mengkompilasi data dukung dan menyusun dokumen addendum dan amandemen kontrak SPALD; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan addendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Muda
83	<p>Menyusun masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis (metode konstruksi, waktu pelaksanaan, biaya, spesifikasi teknis, lingkup kegiatan, solusi terhadap permasalahan yang ditemui) dalam proses pelaksanaan konstruksi SPALD baik secara langsung melalui kunjungan lapangan/monitoring dan evaluasi maupun masukan dalam kegiatan rapat terkait konstruksi SPALD; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Madya
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
84	<p>Menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Menyusun dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan SPALD;</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait kegiatan serah terima pengelolaan SPALD;</p> <p>3. Menyusun Berita Acara serah terima pengelolaan SPALD; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
85	<p>Menyusun dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menyusun dokumen dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset SPALD;</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset SPALD;</p> <p>3. Melakukan pemeriksaan aset SPALD bersama di lapangan;</p> <p>4. Menyusun Berita Acara serah terima aset SPALD; atau</p> <p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik.</p>	Ahli Pertama
86	<p>Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan SPALD terbangun;</p> <p>2. Memfasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator SPALD; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Muda
87	<p>Melakukan pendampingan kelembagaan terkait sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> terkait;</p> <p>2. Melaksanakan bimbingan teknis (<i>transfer knowledge</i> kepada Pemerintah Daerah)</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>pembentukan kelembagaan terkait pengelolaan infrastruktur SPALD, evaluasi kinerja penyelenggara SPALD; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kelembagaan terkait sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
88	<p>Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan analisis kondisi fisik sarana dan prasarana SPALD terbangun; 2. Menganalisis keberfungsian dan pemanfaatan sarana dan prasarana SPALD terbangun (jumlah pemanfaat eksisting, <i>idle capacity</i>); 3. Memberikan rekomendasi kegiatan optimalisasi untuk memfungsikan SPALD terbangun dan pemanfaatan <i>idle capacity</i>; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Ahli Madya
89	<p>Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan rekomendasi terhadap keberlanjutan infrastruktur SPALD; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
Perencanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
90	<p>Menyusun dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan prasarana dan sarana persampahan meliputi PTMP, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset prasarana dan sarana persampahan, Kesiapan Mengelola prasarana dan sarana persampahan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau 	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p>	
91	<p>Mengidentifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kelengkapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan prasarana dan sarana persampahan meliputi PTMP, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesediaan Menerima Aset prasarana dan sarana persampahan, Kesiapan Mengelola prasarana dan sarana persampahan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Pertama
92	<p>Menganalisis dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis substansi; 2. Validasi dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan prasarana dan sarana persampahan meliputi PTMP, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesediaan Menerima Aset prasarana dan sarana persampahan, Kesiapan Mengelola prasarana dan sarana persampahan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis dokumen <i>readiness criteria</i> penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
93	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan teknis dan manajemen persampahan</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan PTMP terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan PTMP. Kegiatan ini meliputi survei lokasi dan rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan dalam penyusunan PTMP; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan perencanaan teknis dan manajemen persampahan</p>	
94	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan FS terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan FS. Kegiatan yang dilakukan meliputi survei rencana lokasi TPA dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
95	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan: 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan DED terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan DED prasarana dan sarana persampahan. Kegiatan ini meliputi survei rencana rinci mulai dari rencana lokasi TPA dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
96	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>1. Pendampingan dan supervisi dalam penyusunan SOP penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan baik sejak tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, serta operasi dan <i>maintenance</i>;</p> <p>2. Dilakukan pula identifikasi calon operator, kompetensi calon operator, serta indikator keberhasilan dalam SOP prasarana dan sarana persampahan; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan</p>	
97	<p>Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Identifikasi keberfungsian prasarana dan sarana persampahan terbangun, baik berdasarkan hasil survei/kunjungan lapangan secara langsung, atau berdasarkan laporan hasil produk konsultan;</p> <p>2. Pembuatan database keberfungsian prasarana dan sarana persampahan dalam aspek teknis, kelembagaan, operasional, dan status serah terima prasarana dan sarana persampahan; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan keberfungsian prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Pertama
Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
98	<p>Menyusun dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Penyusunan draf atau dokumen pengadaan final terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan prasarana dan sarana persampahan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen teknis pengadaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Pertama
99	Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan prasarana dan sarana persampahan	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa prasarana dan sarana persampahan baik secara langsung dalam rapat pembahasan maupun masukan lainnya untuk perbaikan dokumen pengadaan. Masukan teknis yang diberikan terkait dengan metodologi, spesifikasi teknis pekerjaan/peralatan/mesin/jumlah komponen dalam penyelenggaraan sistem prasarana dan sarana persampahan; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan prasarana dan sarana persampahan</p>	
100	<p>Menyusun dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draf atau dokumen kontrak final prasarana dan sarana persampahan; 2. Melakukan kompilasi dokumen pendukung lainnya dalam proses pengadaan untuk dijadikan satu kesatuan dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan; 3. Memberikan masukan dalam proses penyusunan kontrak (metode pembayaran/perhitungan progres) penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Pertama
101	<p>Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis penyebab deviasi antara rencana dan realisasi (permasalahan di lapangan) pada saat pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan; 2. Memvalidasi laporan kemajuan pelaksanaan kontrak (fisik dan keuangan) pada pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
102	<p>Mengevaluasi hasil uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun materi uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan; 2. Melakukan kegiatan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan terbangun secara langsung di lapangan; 3. Memeriksa keberfungsian TPA sesuai dokumen kontrak; 4. Memberikan masukan teknis dalam pembahasan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan; 5. Menyusun Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) prasarana dan sarana persampahan; atau 6. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi hasil uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan</p>	
103	<p>Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kesesuaian spesifikasi teknis dan lingkup pekerjaan yang ada di dalam dokumen kontrak beserta dokumen pendukung lainnya (<i>as-built drawing/SOP</i>); 2. Mengecek dan memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan; 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
104	<p>Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pembahasan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan serta memberikan masukan teknis terhadap perubahan pelaksanaan pekerjaan prasarana dan sarana persampahan; 2. Mengkompilasi data dukung dan menyusun dokumen addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Dokumen masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan	
105	<p>Menyusun masukan teknis konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis (metode konstruksi, waktu pelaksanaan, biaya, spesifikasi teknis, lingkup kegiatan, solusi terhadap permasalahan yang ditemui) dalam proses pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan baik secara langsung melalui kunjungan lapangan/monitoring dan evaluasi maupun masukan dalam kegiatan rapat terkait konstruksi prasarana dan sarana persampahan ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Madya
Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
106	<p>Menyusun dokumen serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; 2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; 3. Menyusun Berita Acara serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Pertama
107	<p>Menyusun dokumen serah terima aset prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset prasarana dan sarana persampahan; 2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset prasarana dan sarana persampahan; 3. Melakukan pemeriksaan aset prasarana dan sarana persampahan bersama di lapangan; 	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>4. Menyusun Berita Acara serah terima aset prasarana dan sarana persampahan; atau</p> <p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima aset prasarana dan sarana persampahan</p>	
108	<p>Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan terbangun; 2. Memfasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
109	<p>Melakukan pendampingan kelembagaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> terkait; 2. Melaksanakan bimbingan teknis (<i>transfer knowledge</i> kepada Pemerintah Daerah) terkait pembentukan kelembagaan pengelolaan infrastruktur prasarana dan sarana persampahan, evaluasi kinerja penyelenggara prasarana dan sarana persampahan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kelembagaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Muda
110	<p>Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan analisis kondisi fisik prasarana dan sarana persampahan terbangun; 2. Menganalisis keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan terbangun (jumlah pemanfaat eksisting, <i>over capacity</i>); 3. Memberikan rekomendasi kegiatan optimalisasi untuk memfungsikan prasarana dan sarana persampahan terbangun; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p>	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan	
111	<p>Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis terhadap keberlanjutan prasarana dan sarana persampahan; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Dokumen rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p>	Ahli Utama
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		
112	<p>Menyusun dokumen <i>readiness criteria</i> drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan drainase lingkungan meliputi Rencana Induk Drainase Kawasan, FS, DED dan RAB, KAK, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiediaan Menerima Aset Drainase Lingkungan, Kesiapan Mengelola Drainase Lingkungan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Dokumen <i>readiness criteria</i> drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
113	<p>Mengidentifikasi dokumen <i>readiness criteria</i> drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kelengkapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan drainase lingkungan meliputi Rencana Induk Drainase Kawasan, FS, DED dan RAB, KAK, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiediaan Menerima Aset Drainase Lingkungan, Kesiapan Mengelola Drainase Lingkungan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya ; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan identifikasi dokumen Readiness Criteria drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
114	<p>Menganalisis dokumen <i>readiness criteria</i> drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis substansi; dan/atau 2. Validasi dokumen-dokumen RC untuk program pembangunan drainase lingkungan meliputi Rencana Induk Drainase Kawasan, FS, DED dan RAB, KAK, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiadaan Menerima Aset Drainase Lingkungan, Kesiapan Mengelola Drainase Lingkungan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis dokumen <i>Readiness Criteria</i> drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
115	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk drainase Kawasan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan RI drainase kawasan terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan RI drainase kawasan. Kegiatan ini meliputi survei lokasi dan rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan dalam penyusunan RI penyelenggaraan drainase kawasan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana induk drainase kawasan</p>	Ahli Madya
116	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan FS terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan FS. Kegiatan yang dilakukan meliputi survei rencana lokasi drainase lingkungan dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan infrastruktur drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
117	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci drainase lingkungan</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan DED terkait muatan dan pedoman dalam penyusunan DED drainase lingkungan. Kegiatan ini meliputi survei rencana rinci mulai dari rencana lokasi drainase lingkungan dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis drainase lingkungan</p>	
118	<p>Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan; 2. Supervisi dalam penyusunan SOP penyelenggaraan drainase lingkungan baik sejak tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, serta operasi dan <i>maintenance</i>. Dilakukan pula identifikasi calon operator, kompetensi calon operator, serta indikator keberhasilan dalam SOP drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
119	<p>Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi keberfungsian prasarana dan sarana drainase lingkungan terbangun, baik berdasarkan hasil survei/kunjungan lapangan secara langsung, atau berdasarkan laporan hasil produk konsultan; 2. Pembuatan database keberfungsian drainase lingkungan dalam aspek teknis, kelembagaan, operasional, dan status serah terima drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan keberfungsian prasarana dan sarana drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
120	<p>Menyusun dokumen teknis pengadaan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan draf atau dokumen pengadaan final terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan drainase lingkungan; atau2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen teknis pengadaan drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
121	<p>Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan masukan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa infrastruktur drainase lingkungan baik secara langsung dalam rapat pembahasan maupun masukan lainnya untuk perbaikan dokumen pengadaan. Masukan teknis yang diberikan terkait dengan metodologi, spesifikasi teknis pekerjaan/peralatan/mesin/jumlah komponen dalam penyelenggaraan drainase lingkungan; atau2. kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis dalam proses pengadaan drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
122	<p>Menyusun dokumen kontrak Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan draf atau dokumen kontrak final drainase lingkungan;2. Melakukan kompilasi dokumen pendukung lainnya dalam proses pengadaan untuk dijadikan satu kesatuan dokumen kontrak drainase lingkungan;3. Memberikan masukan dalam proses penyusunan kontrak (metode pembayaran/perhitungan progres) penyelenggaraan drainase lingkungan; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen kontrak drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
123	<p>Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi Drainase Lingkungan</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis penyebab deviasi antara rencana dan realisasi (permasalahan di lapangan) pada saat pelaksanaan konstruksi drainase lingkungan; 2. Memvalidasi laporan kemajuan pelaksanaan kontrak (fisik dan keuangan) pada pekerjaan konstruksi drainase lingkungan; 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan analisis progres pelaksanaan konstruksi drainase lingkungan</p>	
124	<p>Mengevaluasi hasil uji coba operasional Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun materi uji coba operasional drainase lingkungan; 2. Melakukan kegiatan uji coba operasional drainase lingkungan terbangun secara langsung di lapangan; 3. Memeriksa keberfungsian drainase lingkungan sesuai dokumen kontrak; 4. Memberikan masukan teknis dalam pembahasan uji coba operasional drainase lingkungan; 5. Menyusun Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) drainase lingkungan; atau 6. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi hasil uji coba operasional drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
125	<p>Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kesesuaian spesifikasi teknis dan lingkup pekerjaan yang ada di dalam dokumen kontrak beserta dokumen pendukung lainnya (<i>as-built drawing/SOP</i>); 2. Mengecek dan memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan; 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan verifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
126	<p>Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak Drainase Lingkungan</p>	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pembahasan addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan serta memberikan masukan teknis terhadap perubahan pelaksanaan pekerjaan drainase lingkungan; 2. Mengkompilasi data dukung dan menyusun dokumen addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan</p>	
127	<p>Menyusun masukan teknis konstruksi Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan teknis (metode konstruksi, waktu pelaksanaan, biaya, spesifikasi teknis, lingkup kegiatan, solusi terhadap permasalahan yang ditemui) dalam proses pelaksanaan konstruksi drainase lingkungan baik secara langsung melalui kunjungan lapangan/monitoring dan evaluasi maupun masukan dalam kegiatan rapat terkait konstruksi drainase lingkungan; atau 2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan teknis konstruksi drainase lingkungan</p>	Ahli Madya
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		
128	<p>Menyusun dokumen serah terima pengelolaan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan drainase lingkungan; 2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan drainase lingkungan; 3. Menyusun Berita Acara serah terima pengelolaan drainase lingkungan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima pengelolaan drainase lingkungan</p>	Ahli Pertama
129	Menyusun dokumen serah terima aset Drainase Lingkungan	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen dan memverifikasi kelengkapan dokumen (SOP, dokumen gambar/ <i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset drainase lingkungan; 2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset drainase lingkungan; 3. Melakukan pemeriksaan aset drainase lingkungan bersama di lapangan; 4. Menyusun Berita Acara serah terima aset drainase lingkungan; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen serah terima aset drainase lingkungan</p>	
130	<p>Melaksanakan pendampingan operasi dan pemeliharaan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan drainase lingkungan terbangun; 2. Memfasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan operasi dan pemeliharaan drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
131	<p>Melaksanakan pendampingan kelembagaan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> terkait 2. Melaksanakan bimbingan teknis (<i>transfer knowledge</i> kepada Pemerintah Daerah) terkait pembentukan kelembagaan pengelolaan infrastruktur drainase lingkungan, evaluasi kinerja penyelenggara drainase lingkungan; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kelembagaan drainase lingkungan</p>	Ahli Muda
132	<p>Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan analisis kondisi fisik sarana dan prasarana drainase lingkungan terbangun; 	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Menganalisis keberfungsian dan pemanfaatan sarana dan prasarana drainase lingkungan terbangun;</p> <p>3. Memberikan rekomendasi kegiatan optimalisasi untuk memfungsikan drainase lingkungan terbangun dan pemanfaatannya; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi keberfungsian dan pemanfaatan drainase lingkungan</p>	
133	<p>Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan Drainase Lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Merumuskan rekomendasi terhadap keberlanjutan infrastruktur drainase lingkungan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan drainase lingkungan</p>	Ahli Utama
Persiapan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan		
134	<p>Menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Kegiatan ini meliputi penyusunan modul, petunjuk, dan sebagainya yang digunakan dalam pelatihan tim tanggap darurat air minum dan sanitasi; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen materi pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
135	<p>Menyusun masukan teknis pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Kegiatan ini meliputi penyusunan masukan teknis terkait aspek air minum dan sanitasi yang diperlukan dalam dokumen pengadaan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen masukan pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Madya
136	<p>Mengidentifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Memeriksa jumlah dan kondisi perlengkapan tanggap darurat air minum dan sanitasi; atau</p>	Ahli Pertama

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi perlengkapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	
137	Melakukan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan Penjelasan: 1. Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan penyuluhan; 2. Sosialisasi; 3. Diseminasi; 4. Bimbingan kepada kelompok masyarakat atau pemangku kepentingan tanggap darurat terkait pelaksanaan tanggap darurat air minum dan sanitasi dengan metode sesuai kondisi dan kebutuhan masyarakat terdampak, sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	Ahli Muda
Pelaksanaan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan		
138	Mengidentifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan Penjelasan: 1. Mengidentifikasi tingkat kerusakan prasarana, sarana dan utilitas bidang penyehatan lingkungan yang terdampak bencana serta kebutuhan bidang penyehatan lingkungan masyarakat; 2. Penyusunan rencana tindak lanjut/advis teknis/rencana perbaikan serta kebutuhan biayanya terkait prasarana, sarana dan utilitas bidang penyehatan lingkungan terdampak bencana; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan identifikasi tingkat kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan	Ahli Pertama
139	Menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan Penjelasan: 1. Penyusunan perencanaan tindakan operasi darurat bencana dengan menyepakati tujuan operasi dan ketetapan tindakan teknis dan manajerial untuk penanganan darurat bencana	Ahli Muda

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>dan disusun berdasarkan berbagai masukan penanganan bencana di bidang penyehatan lingkungan; atau</p> <p>2. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	
140	<p>Melaksanakan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan penyuluhan; 2. Sosialisasi; 3. Diseminasi; 4. Bimbingan kepada masyarakat terdampak bencana terkait pemanfaatan peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan yang telah dipasang dilokasi bencana, serta kegiatan perawatan dan pemeliharannya; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Muda
141	<p>Melaksanakan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan perencanaan sistem prasarana dan sarana tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan pembangunan, pemantauan dan evaluasi; 2. Pemanfaatan oleh masyarakat terdampak di lokasi bencana dan menyusun prosedur pemeliharaan sarana yang telah dibangun; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Ahli Pertama
142	<p>Mengevaluasi pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi data hasil pemantauan; 2. Evaluasi; 	Ahli Madya

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Analisis penyelenggaraan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan yang memuat rangkaian kegiatan tanggap darurat dari perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan serta menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan tanggap darurat; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan evaluasi pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	

II. Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

II.A. Tugas Jabatan dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yaitu melaksanakan Penatalaksanaan Penyehatan Lingkungan. Adapun ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

1. penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan, meliputi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
 - c. pemantauan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan; dan
 - d. pemanfaatan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
2. penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, meliputi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
3. penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik, meliputi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
4. penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan, meliputi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
5. penyelenggaraan sistem drainase lingkungan, meliputi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
 - c. pemanfaatan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
6. tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan, meliputi:
 - a. persiapan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan; dan
 - b. pelaksanaan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan.

II.B. Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

Kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan untuk setiap jenjang jabatan sesuai dengan kompleksitas dan kompetensi yang meliputi:

1. Pemula
 - a. melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat
 - b. menyiapkan bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan SPAM
 - d. menyiapkan konsep dokumen kontrak SPAM
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional SPAM
 - f. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi SPAM
 - g. melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan SPALD
 - h. menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan SPALD
 - i. menyiapkan konsep dokumen kontrak SPALD
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional SPALD
 - k. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi SPALD
 - l. menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak SPALD
 - m. melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan
 - n. menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan prasarana dan sarana persampahan
 - o. menyiapkan konsep dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan
 - q. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan
 - r. menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan
 - s. melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan drainase lingkungan
 - t. menyiapkan konsep dokumen pengadaan drainase lingkungan
 - u. menyiapkan konsep dokumen kontrak drainase lingkungan
 - v. Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional drainase lingkungan
 - w. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan
 - x. menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan
 - y. menginventarisasi dan melakukan perawatan perlengkapan tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - z. menyiapkan bahan untuk kegiatan tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - æ. melakukan pendataan terhadap kerusakan sistem penyediaan air minum dan sanitasi
 - ø. melakukan mobilisasi peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi

2. Terampil
 - a. melakukan rekrutmen fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan
 - b. melakukan pendampingan pembentukan Kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat, dan Pengelola Kegiatan Pemanfaatan & Pemeliharaan
 - c. melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - d. melakukan pendampingan identifikasi permasalahan, potensi dan kebutuhan infrastruktur
 - e. mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan
 - f. mengkompilasi bahan rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat
 - g. melakukan serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat
 - h. memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) SPAM
 - i. melakukan pendampingan kegiatan konstruksi SPAM
 - j. melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi SPAM
 - k. menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak SPAM
 - l. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset SPAM
 - m. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset SPAM
 - n. menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan SPAM
 - o. melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi SPALD
 - p. melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi SPALD
 - q. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan SPALD
 - r. mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset SPALD
 - s. menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan SPALD
 - t. melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan
 - u. melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan
 - v. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan
 - w. mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset prasarana dan sarana persampahan
 - x. menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan
 - y. melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi drainase lingkungan
 - z. melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi drainase lingkungan
 - æ. menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan drainase lingkungan
 - ø. mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset drainase lingkungan
 - å. menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan drainase lingkungan

- aa. melakukan sosialisasi tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - bb. melakukan survei kebutuhan air minum dan sanitasi
 - cc. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasi tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - dd. melakukan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - ee. melakukan pembangunan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi darurat
3. Mahir
- a. melakukan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat
 - b. menyusun saran teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur
 - c. memantau penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - d. melakukan pelatihan pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat
 - e. melakukan survei lapangan penyelenggaraan SPAM
 - f. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) SPAM
 - g. mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPAM
 - h. monitoring keberfungsian dan pemanfaatan SPAM
 - i. memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) SPALD
 - j. mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPALD
 - k. monitoring keberfungsian dan pemanfaatan SPALD
 - l. memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) prasarana dan sarana persampahan
 - m. mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) prasarana dan sarana persampahan
 - n. monitoring keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan
 - o. memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) drainase lingkungan
 - p. mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) drainase lingkungan
 - q. monitoring keberfungsian dan pemanfaatan drainase lingkungan
 - r. melakukan pelatihan tim tanggap darurat air minum dan sanitasi
 - s. melakukan monitoring pelaksanaan tanggap darurat air minum dan sanitasi
4. Penyelia
- a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - b. melakukan pendampingan penyusunan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur
 - c. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk SPAM
 - d. mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) SPAM
 - e. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk SPALD

- f. mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) SPALD
- g. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) SPALD
- h. mengolah data pendukung penyusunan Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan (PTMP)
- i. mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) prasarana dan sarana persampahan
- j. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) prasarana dan sarana persampahan
- k. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk drainase kawasan (Outline Plan)
- l. mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) drainase lingkungan
- m. mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) drainase lingkungan
- n. menyusun konsep dokumen pengadaan tanggap darurat air minum dan sanitasi.

II.C. Uraian Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

Berikut uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai acuan untuk Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan dalam menjalankan tugas Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yang menjelaskan rincian tugas jabatan fungsional, rencana aksi sampai dengan pelaksana kegiatan.

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
Perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan		
1	<p>Melakukan rekrutmen fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan informasi terkait standar kualifikasi kebutuhan fasilitator yang akan direkrut, menyebarkan informasi perekrutan dan menyeleksi usulan perekrutan, pengumuman hasil perekrutan; 2. Melakukan kajian sistem perekrutan fasilitator; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat terkait penyusunan dokumen perekrutan fasilitator masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan hasil perekrutan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
2	<p>Melakukan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan informasi siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam mendampingi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; 2. Melakukan koordinasi ke pemerintah setempat; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat terkait pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
3	<p>Melakukan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendampingi dan mengarahkan masyarakat di lapangan dalam pembentukan kelembagaan, KSM dan pengelola kegiatan sesuai prosedur yang telah ditetapkan;2. Melakukan koordinasi ke masyarakat bersama dengan pemerintah setempat dan TFL;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat terkait pendampingan pembentukan kelembagaan, Kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan pendampingan pembentukan kelembagaan, kelompok swadaya masyarakat, dan pengelola kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
4	<p>Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mensosialisasikan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat kepada masyarakat melalui forum ataupun pertemuan;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat terkait sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang teknik penyehatan lingkungan; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
5	<p>Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan informasi rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat, draft rencana kegiatan komponen yang mendukung pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Penyelia
Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		
6	<p>Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat secara langsung di lapangan, mendokumentasikan, dan menyampaikan hasil sosialisasi kepada masyarakat penerima manfaat; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
7	<p>Melakukan pendampingan identifikasi permasalahan, potensi dan kebutuhan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi masyarakat dan TFL dalam mengidentifikasi permasalahan di lokasi, mengidentifikasi potensi dan kebutuhan infrastruktur di bidang penyehatan lingkungan dan mengidentifikasi solusinya; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p>	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Laporan pendampingan identifikasi permasalahan, potensi, dan kebutuhan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	
8	<p>Melakukan pendampingan penyusunan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi perencanaan teknis agar sesuai dengan ketentuan pembangunan infrastruktur di bidang penyehatan lingkungan; 2. Mendampingi TFL dan KSM dalam perencanaan teknis agar sesuai dengan ketentuan pembangunan infrastruktur di bidang penyehatan lingkungan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Laporan pendampingan penyusunan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Penyelia
9	<p>Menyusun masukan teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data lapangan sebagai bahan penyusunan saran teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur di bidang penyehatan lingkungan sesuai kebutuhan masyarakat; 2. Mengolah data lapangan; 3. Memberikan rekomendasi teknis; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p> <p>Dokumen masukan teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
Pemantauan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		
10	<p>Menyiapkan bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen, Mengumpulkan data dan bahan, membuat jadwal yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Pemula
11	<p>Melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data di lapangan pada saat pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk dibandingkan dengan dokumen perencanaan yang telah disepakati; 2. Menganalisis hasil temuan lapangan, 3. Memberikan rekomendasi solusi atas permasalahan yang ada di lapangan; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir
12	<p>Mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan di lapangan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi di lapangan; 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Mengolah data dan membuat analisis tentang kondisi fisik di lapangan; 3. Mengumpulkan bukti dokumentasi; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan di lapangan</p>	
Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		
13	<p>Mengkompilasi bahan rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan: 1. Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan rencana pemanfaatan infrastruktur; 2. narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
14	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan: 1. melakukan <i>commissioning test</i>; 2. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
15	<p>Melakukan pendampingan pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendampingan di lapangan kepada masyarakat dan KPP untuk memanfaatkan dan mengoperasikan infrastruktur yang dibangun; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan</p>	
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
16	<p>Memeriksa kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kesiapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC yang meliputi RISPAM, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Izin Penggunaan Air Baku, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah dilengkapi dengan Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPAM, Kesiapan Mengelola SPAM terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
17	<p>Melakukan survei lapangan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei, pengukuran dan wawancara kebutuhan dan kondisi di lapangan untuk pengumpulan data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan SPAM; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan survei lapangan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum</p>	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
18	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen RISPAM;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum</p>	Penyelia
19	<p>Mengolah data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen FS SPAM;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum</p>	Penyelia
20	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen DED SPAM. Survei rencana rinci mulai dari sumber air baku, rencana lokasi IPA dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan SPAM;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum</p>	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
21	<p>Mengolah data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen POS SPAM. Pengumpulan data dilakukan mulai dari tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum</p>	Mahir
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
22	<p>Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan bahan (primer dan sekunder) serta menyusun konsep dasar dokumen pengadaan SPAM terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan SPAM, dokumen K3, metode pelaksanaan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum</p>	Pemula
24	<p>Menyiapkan konsep dokumen kontrak sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep dokumen kontrak SPAM; 2. Menyiapkan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam dokumen kontrak SPAM; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen kontrak sistem penyediaan air minum</p>	
25	<p>Melakukan pendampingan kegiatan konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan lapangan untuk monitoring dan evaluasi serta pengawasan teknis dan pemberian masukan di lapangan terkait kegiatan konstruksi SPAM; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kegiatan konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
25	<p>Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan progres pekerjaan konstruksi SPAM; 2. Melakukan update data progres pelaksanaan konstruksi SPAM (fisik dan keuangan) secara harian/mingguan/ bulanan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
26	<p>Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan materi uji coba operasional SPAM; 2. Menyiapkan konsep Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) SPAM; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem penyediaan air minum</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
27	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan memastikan ketersediaan data, bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka persiapan proses serah terima pekerjaan konstruksi SPAM; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum</p>	Pemula
28	<p>Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi masukan dalam kegiatan pembahasan addendum dan amandemen kontrak SPAM; 2. Menyiapkan data dukung dan konsep dokumen addendum dan amandemen kontrak SPAM; 3. Menyiapkan justifikasi teknis; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
29	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan SPAM; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum</p>	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
30	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset SPAM;2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset SPAM;3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima aset SPAM;4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima aset sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
31	<p>Menyiapkan bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan data dan materi yang dibutuhkan dalam rangka pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan SPAM terbangun baik di unit air baku, unit transmisi, unit produksi, unit distribusi dan unit pelayanan menuju air minum layak dan aman (RPAM);2. Menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan teknis operasi dan pemeliharaan kepada operator SPAM;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum</p>	Terampil
32	<p>Melakukan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan tinjauan lapangan untuk monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana SPAM terbangun;2. Melakukan pengumpulan data dan wawancara terkait kondisi fisik sarana dan prasarana SPAM terbangun;	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum</p>	
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
33	<p>Memeriksa kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kesiapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC yang meliputi Rencana Induk SPALD, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset SPALD, Kesiapan Mengelola SPALD terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Mahir
34	<p>Melakukan survei lapangan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei, pengukuran dan wawancara kebutuhan dan kondisi di lapangan untuk pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan SPALD; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan survei lapangan penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
35	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen RI SPALD;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik.</p>	Penyelia
36	<p>Mengolah data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen FS SPALD;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Penyelia
37	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen DED SPALD. Survei rencana rinci mulai dari rencana lokasi IPAL dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan SPALD;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Penyelia

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Mengolah data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen POS SPALD. Pengumpulan data dilakukan mulai dari tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, operasi dan maintenance; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Mahir
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Minum		
39	<p>Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan bahan (primer dan sekunder) serta menyusun konsep dasar dokumen pengadaan SPAM terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan SPALD; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Pemula
40	<p>Menyiapkan konsep dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep dokumen kontrak SPALD; 2. Menyiapkan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam dokumen kontrak SPALD; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi:</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Konsep dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	
41	<p>Melakukan pendampingan kegiatan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan lapangan untuk monitoring dan evaluasi serta pengawasan teknis dan pemberian masukan di lapangan terkait kegiatan konstruksi SPALD; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kegiatan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Terampil
42	<p>Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan progres pekerjaan konstruksi SPALD; 2. Melakukan update data progres pelaksanaan konstruksi SPALD (fisik dan keuangan) secara harian/mingguan/bulanan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Terampil
43	<p>Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan materi uji coba operasional SPALD; 2. Menyiapkan konsep Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) SPALD; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
44	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan memastikan ketersediaan data, bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka persiapan proses serah terima pekerjaan konstruksi SPALD; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Pemula
45	<p>Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi masukan dalam kegiatan pembahasan addendum dan amandemen kontrak SPALD; 2. Menyiapkan data dukung dan konsep dokumen addendum dan amandemen kontrak SPALD; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Pemula
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
46	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan SPALD; 2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan SPALD; 3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima pengelolaan SPALD; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
47	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset SPALD; 2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset SPALD; 3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima aset SPALD; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Terampil
48	<p>Menyiapkan bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan materi yang dibutuhkan dalam rangka pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan SPALD terbangun; 2. Menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator SPALD; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	Terampil
49	<p>Melakukan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan lapangan untuk monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana SPALD terbangun; 	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Melakukan pengumpulan data dan wawancara terkait kondisi fisik sarana dan prasarana SPALD terbangun;</p> <p>3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik</p>	
Perencanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
50	<p>Memeriksa kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kesiapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC yang meliputi PTMP, FS, DED dan RAB, KAK, AMDAL, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, DDUB, Kesiapan Menerima Aset prasarana dan sarana persampahan, Kesiapan Mengelola prasarana dan sarana persampahan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> prasarana dan sarana persampahan</p>	Mahir
51	<p>Melakukan survei lapangan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei, pengukuran dan wawancara kebutuhan dan kondisi di lapangan untuk pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan survei lapangan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
52	<p>Mengolah data pendukung penyusunan Perencanaan Teknis dan Manajemen Persampahan (PTMP)</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen PTMP;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan perencanaan teknis dan manajemen persampahan</p>	Penyelia
53	<p>Mengolah data pendukung penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen FS prasarana dan sarana persampahan;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana teknis penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan</p>	Penyelia
54	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen DED prasarana dan sarana persampahan. Survei rencana rinci mulai dari rencana lokasi TPA dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan prasarana dan sarana persampahan;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.	Penyelia

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan</p>	
55	<p>Mengolah data pendukung penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan. Pengumpulan data dilakukan mulai dari tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, operasi dan maintenance; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan</p>	Mahir
Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
56	<p>Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan bahan (primer dan sekunder) serta menyusun konsep dasar dokumen pengadaan prasarana dan sarana persampahan terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan prasarana dan sarana persampahan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen teknis pengadaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
57	<p>Menyiapkan konsep dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan konsep dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan;2. Menyiapkan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p>	Pemula
58	<p>Melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kunjungan lapangan untuk monitoring dan evaluasi serta pengawasan teknis dan pemberian masukan di lapangan terkait kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana Persampahan</p>	Terampil
59	<p>Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemantauan progres pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan;2. Melakukan update data progres pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan (fisik dan keuangan) secara harian/mingguan/bulanan;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p>	
60	<p>Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan penyusunan materi uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan;2. Menyiapkan konsep Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) prasarana dan sarana persampahan;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pelaksanaan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan</p>	Pemula
61	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan memastikan ketersediaan data, bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka persiapan proses serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan</p>	Pemula
62	<p>Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan materi masukan dalam kegiatan pembahasan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan;	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Menyiapkan data dukung dan konsep dokumen addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan;</p> <p>3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan</p>	
Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan		
63	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; 2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; 3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Terampil
64	<p>Mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset prasarana dan sarana persampahan; 2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset prasarana dan sarana persampahan; 3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima; dan/atau aset prasarana dan sarana persampahan; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima aset prasarana dan sarana persampahan</p>	
65	<p>Menyiapkan bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan materi yang dibutuhkan dalam rangka pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan terbangun; 2. Menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator prasarana dan sarana persampahan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan</p>	Terampil
66	<p>Melakukan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan lapangan untuk monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana prasarana dan sarana persampahan terbangun; 2. Melakukan pengumpulan data dan wawancara terkait kondisi fisik sarana dan prasarana prasarana dan sarana persampahan terbangun; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan</p>	Mahir
Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		
67	<p>Memeriksa kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kesiapan dan ketersediaan dokumen-dokumen RC yang meliputi Rencana Induk Drainase Kawasan, FS, DED dan RAB, KAK, Surat Minat/Usulan Kepala Daerah, Surat Pernyataan Kesiapan Kepala Daerah meliputi Kesiapan Lahan, 	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>DDUB, Kesiediaan Menerima Aset Drainase Lingkungan, Kesiapan Mengelola Drainase Lingkungan terbangun (Kesiapan Lembaga Pengelola dan Anggaran Pengelolaan), serta dokumen RC lainnya;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan kesiapan dokumen <i>readiness criteria</i> sistem drainase lingkungan</p>	
68	<p>Melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Melakukan survei, pengukuran dan wawancara kebutuhan dan kondisi di lapangan untuk pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan drainase lingkungan;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut;</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan survei lapangan penyelenggaraan sistem drainase lingkungan</p>	Pemula
69	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana induk sistem drainase Kawasan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen RI drainase lingkungan;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana induk sistem drainase Kawasan</p>	Penyelia
70	<p>Mengolah data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem drainase lingkungan</p>	Penyelia

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen FS drainase lingkungan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan studi kelayakan sistem drainase lingkungan</p>	
71	<p>Mengolah data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen DED drainase lingkungan. Survei rencana rinci mulai dari rencana lokasi drainase lingkungan dan fasilitas lain yang diperlukan, rencana daerah pelayanan, spesifikasi teknis dan rencana biaya, serta rencana pengelolaan drainase lingkungan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan rencana teknis rinci sistem drainase lingkungan</p>	Penyelia
72	<p>Mengolah data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data primer hasil survei, pengukuran dan wawancara di lapangan, serta data sekunder lain untuk dijadikan bahan dalam penyusunan dokumen prosedur operasional standar drainase lingkungan. Pengumpulan data dilakukan mulai dari tahap survei investigasi, perencanaan, pembebasan lahan, pembangunan, operasi dan maintenance; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Mahir

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pengolahan data pendukung penyusunan prosedur operasional standar sistem drainase lingkungan</p>	
Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		
73	<p>Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan bahan (primer dan sekunder) serta menyusun konsep dasar dokumen pengadaan drainase lingkungan terkait persyaratan umum, kelengkapan dokumen teknis pengadaan, spesifikasi teknis bahan/material, serta harga perkiraan bahan/material/upah pada pengadaan drainase lingkungan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen teknis pengadaan sistem drainase lingkungan</p>	Pemula
74	<p>Menyiapkan konsep dokumen kontrak sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep dokumen kontrak drainase lingkungan; 2. Menyiapkan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam dokumen kontrak drainase lingkungan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen kontrak sistem drainase lingkungan</p>	Pemula
75	<p>Melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan lapangan untuk monitoring dan evaluasi serta pengawasan teknis dan pemberian masukan di lapangan terkait kegiatan konstruksi drainase lingkungan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	Bukti Rencana Aksi: Laporan pendampingan kegiatan konstruksi sistem drainase lingkungan	
76	Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem drainase lingkungan Penjelasan: 1. Melakukan pemantauan progres pekerjaan konstruksi drainase lingkungan; 2. Melakukan update data progres pelaksanaan konstruksi drainase lingkungan (fisik dan keuangan) secara harian/mingguan/bulanan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi sistem drainase lingkungan	Terampil
77	Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem drainase lingkungan Penjelasan: 1. Menyiapkan bahan penyusunan materi uji coba operasional drainase lingkungan; 2. Menyiapkan konsep Berita Acara uji coba operasional (<i>Commissioning Test</i>) drainase lingkungan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pelaksanaan uji coba operasional sistem drainase lingkungan	Pemula
78	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem drainase lingkungan Penjelasan: 1. Mengumpulkan dan memastikan ketersediaan data, bahan dan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka persiapan proses serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.	Pemula

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi sistem drainase lingkungan</p>	
79	<p>Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi masukan dalam kegiatan pembahasan addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan; 2. Menyiapkan data dukung dan konsep dokumen addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan masukan addendum dan amandemen kontrak sistem drainase lingkungan</p>	Pemula
Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan		
80	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima pengelolaan drainase lingkungan; 2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima pengelolaan drainase lingkungan; 3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima pengelolaan drainase lingkungan; 4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan sistem drainase lingkungan.</p>	Terampil
81	<p>Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung (POS, dokumen gambar/<i>as-built drawing</i>, spesifikasi teknis) yang diperlukan pada kegiatan serah terima aset drainase lingkungan; 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>2. Menyiapkan materi koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait kegiatan serah terima aset drainase lingkungan;</p> <p>3. Menyiapkan konsep Berita Acara serah terima aset drainase lingkungan;</p> <p>4. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>5. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen pendukung proses serah terima aset sistem drainase lingkungan</p>	
82	<p>Menyiapkan bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menyiapkan data dan materi yang dibutuhkan dalam rangka pendampingan operasi dan pemeliharaan secara berkala kepada calon pengelola dalam kegiatan operasional dan pemeliharaan drainase lingkungan terbangun;</p> <p>2. Menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan operasi dan pemeliharaan kepada operator drainase lingkungan;</p> <p>3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem drainase lingkungan</p>	Terampil
83	<p>Melakukan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem drainase lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Melakukan tinjauan lapangan untuk monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana drainase lingkungan terbangun;</p> <p>2. Melakukan pengumpulan data dan wawancara terkait kondisi fisik sarana dan prasarana drainase lingkungan terbangun;</p> <p>3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan keberfungsian dan pemanfaatan sistem drainase lingkungan</p>	Mahir
<p>Persiapan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan</p>		

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
84	<p>Melakukan pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan/instrumen yang diperlukan untuk pelaksanaan pelatihan tim tanggap darurat air minum dan sanitasi; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir
85	<p>Menyusun konsep dokumen pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan, draft dokumen pengadaan, spesifikasi jenis barang tanggap darurat yang akan diadakan dan menginventarisir data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen pengadaan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Konsep dokumen pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Penyelia
86	<p>Melakukan perawatan perlengkapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata jumlah, memeriksa kondisi, dan melakukan perawatan peralatan tanggap darurat secara periodik untuk memastikan kesiapan penggunaan perlengkapan tanggap darurat; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan perawatan perlengkapan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Pemula
87	<p>Melakukan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan, menyusun konsep, dan menyampaikan sosialisasi kepada masyarakat 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>terkait kegiatan tanggap darurat air minum dan sanitasi;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	
88	<p>Menyiapkan bahan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Menyiapkan bahan/instrumen/peralatan di masa tanggap darurat terkait dengan pemenuhan kebutuhan air minum dan sanitasi darurat bagi masyarakat;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Pemula
Pelaksanaan Tanggap Darurat bidang Penyehatan Lingkungan		
89	<p>Melakukan pendataan kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mensurvei lokasi bencana dan mengumpulkan data kondisi kerusakan infrastruktur, prasarana, sarana, dan utilitas air minum dan sanitasi;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p> <p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pendataan kerusakan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan</p>	Pemula
90	<p>Melakukan survei kebutuhan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. Mensurvei masyarakat terdampak bencana dan mengumpulkan data kebutuhan air minum dan sanitasi masyarakat pada masa tanggap darurat bencana;</p> <p>2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau</p>	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan survei kebutuhan infrastruktur bidang penyehatan lingkungan</p>	
91	<p>Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan/instrumen/data yang diperlukan sebagai bahan penyusunan rencana operasi tanggap darurat air minum dan sanitasi; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Dokumen bahan penyusunan rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
92	<p>Melakukan mobilisasi peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilisasi peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi (Tangki air, WC knockdown/portable/tenda) dari gudang penyimpanan hingga ke lokasi masyarakat terdampak bencana, termasuk melakukan pemenuhan kebutuhan air dan pengurusan kloset secara periodik; 2. Melakukan kegiatan demobilisasi; 3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan mobilisasi peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Pemula
93	<p>Melakukan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan cara penggunaan peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi kepada masyarakat terdampak bencana sehingga dapat dimanfaatkan; 2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau 	Terampil

NO	URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL PENATA LAKSANA PENYEHATAN LINGKUNGAN	PELAKSANA KEGIATAN
	<p>3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.</p> <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	
94	<p>Melakukan pembangunan infrastruktur darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan dan/atau mengawasi kegiatan pembangunan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi darurat di lokasi terdampak bencana;2. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau3. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pembangunan infrastruktur darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Terampil
95	<p>Melakukan pemantauan pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memantau di lapangan kegiatan tanggap darurat air minum dan sanitasi dan mendokumentasikan serta melaporkannya;2. Melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan tanggap darurat di lokasi bencana khususnya di bidang air minum dan sanitasi;3. Menjadi narasumber pada forum diskusi/rapat kegiatan terkait; atau4. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut. <p>Bukti Rencana Aksi: Laporan pemantauan pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan</p>	Mahir

III. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

1. Analisis kebutuhan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan berdasarkan atas:
 - a. Jumlah pegawai yang melakukan tugas Penyehatan Lingkungan di masing-masing unit;
 - b. Struktur organisasi unit Penyehatan Lingkungan, untuk melihat jumlah pegawai yang menempati jabatan struktural, fungsional, berikut fungsional umum yang tersedia di bawahnya;
 - c. Jenis pekerjaan, yaitu macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu pekerjaan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan terutama pekerjaan yang dapat dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun;
 - d. Beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan dalam jangka waktu tertentu frekuensi rata-rata masing-masing pekerjaan dalam waktu tertentu; dan
 - e. Faktor-faktor lain yang harus diperhitungkan.
2. Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan di setiap unit Penyehatan Lingkungan hanya akan ada apabila:
 - a. Tersedia suatu unit Penyehatan Lingkungan yang mewadahi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas Penyehatan Lingkungan, melalui penyesuaian struktur, tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan;
 - b. Terdapat Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan di unit Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Terdapat tambahan beban kerja yang mengakibatkan bertambahnya formasi pegawai yang bekerja di bidang Penyehatan Lingkungan di Unit Penyehatan Lingkungan, serta ada pegawai yang memilih Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan sebagai jalur karirnya.
3. Prosedur pengusulan formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan pada instansi pemerintah diatur sebagai berikut:
 - a. Usulan formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja pada unit Penyehatan Lingkungan instansi yang bersangkutan.
 - b. Instansi Pemerintah menyampaikan usulan formasi kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan untuk mendapatkan rekomendasi sebagai salah satu persyaratan untuk pengusulan penetapan formasi kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

4. Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan untuk masing-masing satuan organisasi Instansi Pemerintah ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usulan dari Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Instansi Pemerintah.
5. Rumus Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan
 - a. Mengidentifikasi kesesuaian antara uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan dengan kegiatan Instansi Pemerintah melalui:
 - 1) Pemetaan fungsi unit kerja yang sesuai dengan kode uraian kegiatan/tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan;
 - 2) Fungsi unit kerja yang dicantumkan didasarkan pada peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah;
 - b. Menetapkan volume setiap kegiatan
Setelah mengetahui kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, kemudian dihitung volume setiap kegiatan tersebut berdasarkan kebutuhan instansi pemerintah setiap tahunnya. Untuk memudahkan perhitungan formasi, pengelompokan kegiatan didasarkan pada jenjang jabatan.
 - c. Menetapkan waktu efektif penyelesaian setiap kegiatan dan menghitung keseluruhan waktu efektif seluruh kegiatan.
 - 1) Menghitung waktu efektif setiap kegiatan
Setelah ditemukan waktu efektif penyelesaian setiap volume, maka dilakukan perhitungan keseluruhan waktu efektif penyelesaian setiap kegiatan. Rumus perhitungan keseluruhan waktu efektif penyelesaian setiap kegiatan sebagai berikut:

$$\text{Waktu efektif setiap kegiatan (WK)} = \text{waktu efektif setiap volume (WV)} \times \text{volume setiap kegiatan (V)}$$

Keterangan:

- a) WK = waktu efektif yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
 - b) WV = waktu efektif yang dibutuhkan dalam penyelesaian setiap volume atau output pekerjaan.
 - c) V = jumlah volume setiap kegiatan.
- 2) Menghitung waktu efektif seluruh kegiatan
Setelah ditemukan keseluruhan waktu efektif setiap kegiatan, maka dilakukan perhitungan keseluruhan waktu efektif untuk melaksanakan seluruh kegiatan pada setiap jenjang jabatan fungsional. Rumus perhitungan keseluruhan waktu efektif seluruh kegiatan sebagai berikut:

$$\text{Waktu efektif seluruh kegiatan (WS)} = \Sigma \text{ waktu efektif setiap kegiatan (WK)}$$

Keterangan:

- a) WS = waktu efektif yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pada setiap jenjang jabatan fungsional
 - b) Σ WK = hasil penjumlahan seluruh waktu efektif yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
- d. Menghitung total kebutuhan formasi pada setiap jenjang jabatan fungsional
- Setelah ditemukan waktu efektif untuk menyelesaikan seluruh kegiatan, maka dilakukan perhitungan total kebutuhan formasi pada setiap jenjang jabatan fungsional. Rumus perhitungan total kebutuhan formasi sebagai berikut:

$$\text{Total Kebutuhan Formasi (TF)} = \frac{\text{Waktu efektif seluruh kegiatan (WS)}}{1250}$$

Keterangan:

- 1) TF = total kebutuhan formasi pada setiap jenjang jabatan fungsional.
- 2) WS = waktu efektif yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pada setiap jenjang jabatan fungsional.
- 3) 1250 = jumlah jam kerja efektif dalam satu tahun.

III.A. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan

1. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
						(5)	(6)	(7)			
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
1	Perencanaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Penyusunan Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Penyehatan Lingkungan	9,07	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Mengidentifikasi permasalahan penerapan strategi bidang Penyehatan Lingkungan	11,51	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Evaluasi Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi muatan strategi bidang penyehatan lingkungan	26,27	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
2	Pembinaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota	6,79	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
		2	Manajemen Risiko Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengidentifikasi risiko bidang penyehatan lingkungan	15,98	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		3	Pembinaan Teknis Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	21,94	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
3	Penyelenggaraa n Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Memetakan kebutuhan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan	18,44	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Memetakan pemangku kepentingan yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan	17,29	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan	1	Melakukan pendampingan	21,48	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan		perencanaan teknis pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan						
		3	Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengidentifikasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan	14,04	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan	17,57	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik	26,89	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
					infrastruktur berbasis masyarakat bidang kesehatan lingkungan						
4	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Mengidentifikasi dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	17,20	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Memetakan prasarana dan sarana sistem penyediaan air minum	11,74	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menyusun dokumen teknis pengadaan sistem penyediaan air minum	11,14	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem penyediaan air minum	6,06	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)		
			3	Menyusun dokumen kontrak sistem penyediaan air minum	8,20	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam	
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem penyediaan air minum	8,16	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menyusun dokumen serah terima aset sistem penyediaan air minum	16,02	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
5	Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Mengidentifikasi dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	15,77	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana sistem pengelolaan air limbah domestik	9,97	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan	1	Menyusun dokumen teknis	8,02	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
			Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik				
			2	Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	6,80	Jam/Dokumen ... Dokumen ... Jam	
			3	Menyusun dokumen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	7,17	Jam/Dokumen ... Dokumen ... Jam	
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Menyusun dokumen serah terima pengelolaan sistem pengelolaan air limbah domestik	6,45	Jam/Dokumen ... Dokumen ... Jam
			2	Menyusun dokumen serah terima aset sistem pengelolaan air limbah domestik	7,66	Jam/Dokumen ... Dokumen ... Jam	
6	Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Prasarana dan	1	Mengidentifikasi dokumen readiness criteria penyelenggaraan	14,72	Jam/Laporan ... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
			Sarana dan Persampahan					
			2 Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana persampahan	8,59	Jam/Laporan	... Laporan ... Jam		
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menyusun dokumen teknis pengadaan sistem pengelolaan air limbah domestik	6,23	Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam
			2 Menyusun masukan teknis dalam proses pengadaan prasarana dan sarana persampahan	4,39	Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam		
			3 Menyusun dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan	13,84	Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam		
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan	1	Menyusun dokumen serah	13,97	Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Prasarana dan Sarana Persampahan	terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan		
				2 Menyusun dokumen serah terima aset prasarana dan sarana persampahan	15,73 Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam
7	Penyelenggaraa n Sistem Drainase Lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1 Mengidentifikasi dokumen readiness criteria drainase lingkungan	5,28 Jam/Laporan	... Laporan ... Jam
				2 Memetakan keberfungsian prasarana dan sarana drainase lingkungan	4,90 Jam/Laporan	... Laporan ... Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1 Menyusun dokumen teknis pengadaan Drainase Lingkungan	8,00 Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam
				2 Menyusun masukan teknis dalam proses	12,50 Jam/Dokumen	... Dokumen ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)		
			2	Melaksanakan kegiatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	6,82	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
WS (Total WK)										
TF (WS/1250)										

2. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
						(5)		(6)		(7)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
1	Perencanaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Penyusunan Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan	6,01	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Mengidentifikasi isu strategis penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan	5,86	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Menganalisis isu strategis penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	5,75	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
2	Pembinaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun kajian teknis pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota	5,87	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		2	Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Pengaturan Bidang	1	Melakukan pemantauan penerapan	4,71	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			Penyehatan Lingkungan		pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota						
		3	Manajemen Risiko Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	2,93	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menyusun profil risiko dan rencana penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	3,71	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		4	Pembinaan Teknis Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun materi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	6,68	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menyusun rencana kegiatan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	5,76	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				3	Melakukan pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	6,29	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menganalisis hasil pemetaan fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan	3,88 Jam/Laporan ... Laporan ... Jam
				2	Melakukan pendampingan pembentukan Kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat, dan Pengelola Kegiatan Pemanfaatan & Pemeliharaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	5,02 Jam/Laporan ... Laporan ... Jam
				3	Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan	8,96 Jam/Laporan ... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
				4	penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	10,51	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Merumuskan rekomendasi teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	6,22	Jam/Rekomendasi	...	Rekomen dasi	...	Jam
		3	Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang penyehatan lingkungan	8,98	Jam/Rekomendasi	...	Rekomen dasi	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		4	Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	7,67	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	8,59	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
4	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menyusun dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	11,93	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem penyediaan air minum	12,16	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			3	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem penyediaan air minum	12,54	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			4	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem penyediaan air minum	4,98	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem penyediaan air minum	10,08	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi sistem penyediaan air minum	3,12	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
						(5)	(6)	(7)			
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)	(7)			
				2	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem penyediaan air minum	5,40	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem penyediaan air minum	6,08	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				4	Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak sistem penyediaan air minum	7,22	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum	4,83	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan pendampingan kelembagaan sistem penyediaan air minum	4,62	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
5	Penyelenggaraan Sistem	1	Perencanaan Penyelenggaraan	1	Menyusun dokumen readiness	8,76	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
	Pengelolaan Air Limbah Domestik		Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		criteria sistem pengelolaan air limbah domestik						
				2	Menganalisis dokumen readiness criteria sistem pengelolaan air limbah domestik	9,22	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan sistem pengelolaan air limbah domestik	3,08	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				4	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci sistem pengelolaan air limbah domestik	5,46	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar sistem pengelolaan air limbah domestik	2,90	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan	1	Menganalisis progres	7,81	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		pelaksanaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik						
				2	Mengevaluasi hasil uji coba operasional sistem pengelolaan air limbah domestik	7,75	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	5,89	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				4	Menyusun masukan addendum atau amandemen kontrak sistem pengelolaan air limbah domestik	6,75	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik	9,66	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			2	Melakukan pendampingan kelembagaan terkait sistem pengelolaan air limbah domestik	5,48	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
6	Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menyusun dokumen readiness criteria penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	12,63	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
			2	Menganalisis dokumen readiness criteria penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	5,54	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			3	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan prasarana dan sarana persampahan	5,96	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			4	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci prasarana dan sarana persampahan	5,29	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar prasarana dan sarana persampahan	4,18	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan	8,21	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
			2	Mengevaluasi hasil uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan	5,17	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			3	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan sarana persampahan	3,53	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			4	Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan	4,69	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam	
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Melakukan pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	5,80	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
			2	Melakukan pendampingan kelembagaan prasarana dan sarana persampahan	8,07	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam	

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
7	Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Menyusun dokumen readiness criteria drainase lingkungan	5,67	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menganalisis dokumen readiness criteria drainase lingkungan	5,05	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Melakukan bimbingan teknis penyusunan studi kelayakan drainase lingkungan	4,23	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				4	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana teknis rinci drainase lingkungan	4,11	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				5	Melakukan bimbingan teknis penyusunan prosedur operasional standar drainase lingkungan	4,16	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Menganalisis progres pelaksanaan konstruksi Drainase Lingkungan	4,71	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Mengevaluasi hasil uji coba operasional Drainase Lingkungan	2,18	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Memverifikasi dokumen serah terima pekerjaan konstruksi Drainase Lingkungan	3,20	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				4	Menyusun masukan addendum dan amandemen kontrak Drainase Lingkungan	3,31	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Melaksanakan pendampingan operasi dan pemeliharaan Drainase Lingkungan	2,15	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melaksanakan pendampingan kelembagaan Drainase Lingkungan	3,05	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
8	Tanggap Darurat Bidang Air Minum dan Sanitasi	1	Persiapan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun materi pelatihan tim tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	7,51	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Melakukan sosialisasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	4,68	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					
		2	Pelaksanaan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	6,70	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melaksanakan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	4,08	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
WS (Total WK)											
TF (WS/1250)											

3. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
1	Perencanaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Penyusunan Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Merumuskan tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	36,02	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Mengkaji strategi bidang penyehatan lingkungan	32,80	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		2	Evaluasi Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi tahapan penerapan strategi bidang penyehatan lingkungan	33,09	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
2	Pembinaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun rekomendasi perbaikan penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota	27,19	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		2	Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota	26,17	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		3	Pembinaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melaksanakan pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota	26,71	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		4	Manajemen Risiko Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan pemantauan pelaksanaan penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	27,52	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Mengevaluasi tindak lanjut penanganan risiko bidang penyehatan lingkungan	21,35	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		5	Pembinaan Teknis Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	20,55	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
3	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun masukan teknis rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	17,21	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
4	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem penyediaan air minum	24,03	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menyusun masukan teknis konstruksi sistem	26,30	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(7)	(7)	
				penyediaan air minum							
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem penyediaan air minum	16,18	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
5	Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk sistem pengelolaan air limbah domestik	4,15	Jam/Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Menyusun masukan teknis konstruksi sistem pengelolaan air limbah domestik	5,54	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan sistem pengelolaan air limbah domestik	6,84	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					
6	Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan teknis dan manajemen persampahan	6,19	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menyusun masukan teknis konstruksi prasarana dan sarana persampahan	5,71	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan	7,46	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam
7	Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Melakukan bimbingan teknis penyusunan rencana induk drainase Kawasan	3,84	Jam/Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Menyusun masukan teknis konstruksi Drainase Lingkungan	3,70 Jam/Laporan	... Laporan	... Jam
					Jam/Laporan	... Laporan	... Jam	
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Mengevaluasi keberfungsian dan pemanfaatan Drainase Lingkungan	4,30 Jam/Laporan	... Laporan	... Jam
8	Tanggap Darurat Bidang Air Minum dan Sanitasi	1	Persiapan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun masukan teknis pengadaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	4,69 Jam/Laporan	... Laporan	... Jam
		2	Pelaksanaan Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengevaluasi pelaksanaan tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan	6,85 Jam/Laporan	... Laporan	... Jam
WS (Total WK)								
TF (WS/1250)								

4. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Utama

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Perencanaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Penyusunan Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Merumuskan masukan teknis rancangan strategi bidang penyehatan lingkungan	33,11 Jam/Dokumen ... Dokumen ... Jam
		2	Evaluasi Strategi Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengembangkan penyusunan strategi bidang penyehatan lingkungan	28,30 Jam/Konsep ... Konsep ... Jam
2	Pembinaan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengembangkan metode penyusunan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota	20,84 Jam/Konsep ... Konsep ... Jam
		2	Pembinaan Pengaturan Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengembangkan metode pembinaan pengaturan bidang penyehatan lingkungan tingkat nasional/ provinsi /kabupaten/kota	20,16 Jam/Konsep ... Konsep ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
		3	Pembinaan Teknis Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengembangkan metode pembinaan teknis bidang penyehatan lingkungan	86,36	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam
3	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Merumuskan rekomendasi teknis penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	54,88	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam
4	Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik	53,76	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam
5	Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	51,29	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
						(5)		(6)		(7)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
6	Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Merumuskan rekomendasi teknis dan non teknis penyelenggaraan Drainase Lingkungan	42,65	Jam/Konsep	...	Konsep	...	Jam
WS (Total WK)											
TF (WS/1250)											

III.B. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan

1. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
1	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	1	Melakukan sosialisasi dan pembekalan kepada masyarakat tentang pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat	18,66	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pemantauan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyiapkan bahan, instrumen pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat	5,39	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
						(5)		(6)		(7)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
2	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan SPAM	3,41	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Menyiapkan konsep dokumen kontrak SPAM	6,50	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				3	Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional SPAM	3,10	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				4	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi SPAM	3,98	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
3	Penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan SPALD	3,82	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan	1	Menyiapkan konsep dokumen	4,50	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
				(5)	(6)	(6)	(7)		
		Sistem Pengelolaan Air Minum	teknis pengadaan SPALD						
			2 Menyiapkan konsep dokumen kontrak SPALD	3,92	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
			3 Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional SPALD	8,44	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
			4 Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi SPALD	6,74	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
			5 Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak SPALD	8,68	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
4	Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1 Perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1 Melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan prasarana dan	4,32	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menyiapkan konsep dokumen teknis pengadaan prasarana dan sarana persampahan	4,84 Jam/ Dokumen ... Laporan ... Jam
				2	Menyiapkan konsep dokumen kontrak prasarana dan sarana persampahan	5,20 Jam/ Dokumen ... Laporan ... Jam
				3	Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional prasarana dan sarana persampahan	3,88 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
				4	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi prasarana dan	6,19 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			5 sarana persampahan	2,41	Jam/ Dokumen	... Jam
			Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak prasarana dan sarana persampahan			
5	Penyelenggaraan sistem drainase lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Melaksanakan survei lapangan penyelenggaraan drainase lingkungan	6,84 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Menyiapkan konsep dokumen pengadaan drainase lingkungan	6,88 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
				2	Menyiapkan konsep dokumen kontrak drainase lingkungan	7,17 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
				3	Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba operasional	5,71 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			4	drainase lingkungan Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pekerjaan konstruksi drainase lingkungan	12,77	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam	
			5	Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak drainase lingkungan	15,38	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam	
6	Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Persiapan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menginventarisasi dan melakukan perawatan perlengkapan tanggap darurat air minum dan sanitasi	16,46	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
			2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan tanggap darurat air minum dan sanitasi	19,93	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam	

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		2	Pelaksanaan Tanggap Darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan pendataan terhadap kerusakan sistem penyediaan air minum dan sanitasi	15,40	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan mobilisasi peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi	14,00	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
WS (Total WK)											
TF (WS/1250)											

2. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
1	Penyelenggaraa n Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	1	Melakukan rekrutmen fasilitator masyarakat bidang penyehatan lingkungan	10,09	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan pendampingan pembentukan Kelembagaan, Kelompok Swadaya Masyarakat, dan Pengelola Kegiatan Pemanfaatan & Pemeliharaan	11,80	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat	4,50	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
			2 Melakukan pendampingan identifikasi permasalahan, potensi dan kebutuhan infrastruktur	4,92	Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam		
		3	Pemantauan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengawasi pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan	4,27	Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam
		4	Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Mengkompilasi bahan rencana pemanfaatan infrastruktur berbasis masyarakat	4,33	Jam/ Dokumen	... Dokumen ... Jam
			2 Melakukan serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur	17,83	Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam		

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				berbasis masyarakat		
2	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) SPAM	16,55 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Melakukan pendampingan kegiatan konstruksi SPAM	2,68 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
				2	Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi SPAM	3,86 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
				3	Menyiapkan bahan masukan addendum dan amandemen kontrak SPAM	4,63 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan	1	Menyiapkan dokumen pendukung proses	4,92 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			Sistem Penyediaan Air Minum		serah terima aset SPAM						
				2	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset SPAM	4,96	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				3	Menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan SPAM	3,75	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
3	Penyelenggaraa n sistem pengelolaan air limbah domestik	1	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Minum	1	Melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi SPALD	4,23	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi SPALD	4,40	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1 Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan SPALD	4,65 Jam/ Dokumen	... Dokumen ... Jam
				3 Mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset SPALD	4,69 Jam/ Dokumen	... Dokumen ... Jam
				4 Menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan SPALD	4,73 Jam/ Laporan	... Laporan (Rekomendasi) ... Jam
4	Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1	Pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1 Melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi prasarana dan sarana persampahan	8,77 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam
				2 Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan	17,13 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					
			konstruksi prasarana dan sarana persampahan								
		2	Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan prasarana dan sarana persampahan	7,24	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset prasarana dan sarana persampahan	5,32	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				3	Menyiapkan bahan untuk pendampingan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	3,07	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Penyelenggaraan sistem drainase lingkungan	1	Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Melaksanakan pendampingan kegiatan konstruksi drainase lingkungan	11,77 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
				2	Melakukan pemantauan progres fisik dan keuangan kegiatan konstruksi drainase lingkungan	17,62 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
		2	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Menyiapkan dokumen pendukung proses serah terima pengelolaan drainase lingkungan	5,04 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
				2	Mempersiapkan dokumen pendukung proses serah terima aset drainase lingkungan	7,59 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
				3	Menyiapkan bahan untuk	7,73 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
			pendampingan operasi dan pemeliharaan drainase lingkungan								
6	Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Persiapan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan sosialisasi tanggap darurat air minum dan sanitasi	6,92	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Tanggap Darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan survei kebutuhan air minum dan sanitasi	11,44	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasi tanggap darurat air minum dan sanitasi	3,39	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Melakukan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat air minum dan sanitasi	8,23	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)		
			4	Melakukan pembangunan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi darurat	17,95	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
			WS (Total WK)							
			TF (WS/1250)							

3. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)			
1	Penyelenggara an Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	1	Melakukan pemetaan pemangku kepentingan yang terlibat	12,34	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun saran teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur	9,77	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		3	Pemantauan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Memantau penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat	4,09	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
		4	Pemanfaatan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan pelatihan pemanfaatan dan pengoperasian infrastruktur berbasis masyarakat	18,28	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
2	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Melakukan survei lapangan penyelenggaraan SPAM	2,59	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) SPAM	21,27	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				3	Mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional	8,72	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Prosedur (SOP) SPAM			
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Monitoring keberfungsian dan pemanfaatan SPAM	19,28 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
3	Penyelenggara an sistem pengelolaan air limbah domestik	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) SPALD	7,91 Jam/ Dokumen ... Dokumen ... Jam
			Mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPALD	2		21,32 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam
		3	Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1	Monitoring keberfungsian dan pemanfaatan SPALD	16,46 Jam/ Laporan ... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan		Uraian Kegiatan Tugas Jabatan		(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
4	Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1	Perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1	Memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) prasarana dan sarana persampahan	17,49	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam
				2	Mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) prasarana dan sarana persampahan	6,92	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pemanfaatan Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan	1	Monitoring keberfungsian dan pemanfaatan prasarana dan sarana persampahan	18,80	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
5	Penyelenggaraan sistem drainase lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Memeriksa kesiapan dokumen Readiness Criteria (RC) drainase lingkungan	17,74	Jam/ Dokumen	...	Dokumen	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			2 Mengolah data pendukung penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) drainase lingkungan	17,35 Jam/ Laporan	... Laporan	... Jam
		3 Pemanfaatan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1 Monitoring keberfungsian dan pemanfaatan drainase lingkungan	18,89 Jam/ Laporan	... Laporan	... Jam
6	Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1 Persiapan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1 Melakukan pelatihan tim tanggap darurat air minum dan sanitasi	18,58 Jam/ Laporan	... Laporan	... Jam
		2 Pelaksanaan Tanggap Darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1 Melakukan monitoring pelaksanaan tanggap darurat air minum dan sanitasi	19,28 Jam/ Laporan	... Laporan	... Jam
WS (Total WK)						
TF (WS/1250)						

4. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)		(5)		(6)		(7)			
1	Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Perencanaan penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan	1	Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat	25,04	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
		2	Pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Berbasis Masyarakat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Melakukan pendampingan penyusunan perencanaan teknis pembangunan infrastruktur	26,66	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
2	Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	1	Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk SPAM	21,71	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam
				2	Mengolah data pendukung penyusunan Studi	18,59	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Penyelenggara an sistem pengelolaan air limbah domestik	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1 Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk SPALD	2,92 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam
				2 Mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) SPALD	29,04 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam
				3 Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) SPALD	3,54 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam
4	Penyelenggara an prasarana dan sarana persampahan	1	Perencanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan	1 Mengolah data pendukung penyusunan Perencanaan Teknis dan	9,54 Jam/ Laporan	... Laporan ... Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)		(V) Volume Kegiatan		(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)			
				Manajemen Persampahan (PTMP)							
			2	Mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) prasarana dan sarana persampahan	31,82	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam	
			3	Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) prasarana dan sarana persampahan	26,72	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam	
5	Penyelenggaraan sistem drainase lingkungan	1	Perencanaan Penyelenggaraan Sistem Drainase Lingkungan	1	Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Induk drainase kawasan (Outline Plan)	29,24	Jam/ Laporan	...	Laporan	...	Jam

No	Unsur	Tugas Jabatan	Uraian Kegiatan Tugas Jabatan	(WV) Waktu Efektif Penyelesaian per Hasil Kerja (jam/output)	(V) Volume Kegiatan	(WK) Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan (jam)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			2 Mengolah data pendukung penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study - FS) drainase lingkungan	27,81	Jam/ Laporan	... Jam
			3 Mengolah data pendukung penyusunan Rencana Teknis Rinci (Detail Engineering Design - DED) drainase lingkungan	28,71	Jam/ Laporan	... Jam
6	Tanggap Darurat Bidang Penyehatan Lingkungan	1	Persiapan tanggap darurat bidang Penyehatan Lingkungan	1	Menyusun konsep dokumen pengadaan tanggap darurat air minum dan sanitasi	28,46 Jam/ Dokumen ... Jam
WS (Total WK)						
TF (WS/1250)						

IV. Format Surat

IV.A. Format Surat Pengajuan Menjadi Pejabat Fungsional Spesialis

KOP SURAT INSTANSI PEMERINTAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Pengajuan Menjadi Pejabat Fungsional Spesialis

Kepada

Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan
Di tempat

Sehubungan dengan pengusulan Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan spesialis yang sesuai dengan minat dan kompetensi yang bersangkutan serta kebutuhan organisasi yang diatur oleh unit pembina teknis Jabatan Fungsional bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka dengan ini saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

diajukan menjadi Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan spesialis (...isi dengan bidang kepakaran...). Sebagai pertimbangan, kami lampirkan kelengkapan pengusulan tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala/Pimpinan Unit Organisasi

Nama
NIP.

IV.B. Format Surat Pengusulan Mentor

KOP LEMBAGA

Nomor Surat :
Lampiran :
Perihal : Pengusulan Mentor Pembimbingan Peningkatan Kinerja

Kepada

Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan
Di tempat

Sehubungan dengan pengembangan diri dan karier pada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Pejabat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan, dengan ini kami mengusulkan Pejabat Fungsional berikut:

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk membimbing dan membantu Pejabat Fungsional dalam pembimbingan peningkatan kinerja dalam kegiatan mentoring. Adapun Pejabat Fungsional yang kami usulkan untuk dibimbing sebagai berikut:

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala/Pimpinan Unit Organisasi

Nama
NIP.

IV.C. Format Surat Pengusulan *Coach*

KOP LEMBAGA

Nomor Surat :
Lampiran :
Perihal : Pengusulan *Coach* Pembimbingan Pengembangan Kinerja

Kepada

Direktur Bina Teknik Permukiman dan Perumahan
Di tempat

Sehubungan dengan bimbingan pengusulan Angka Kredit berdasarkan rencana kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai target Angka Kredit minimal yang ditetapkan setiap tahun, dengan ini kami mengusulkan Pejabat Fungsional berikut:

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk membimbing dan membantu Pejabat Fungsional dalam pembimbingan pengembangan kinerja dalam kegiatan *coaching*. Adapun Pejabat Fungsional yang kami usulkan untuk dibimbing sebagai berikut:

Nama :
NIP :
Pangkat/golru/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala/Pimpinan Unit Organisasi

Nama
NIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

