



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 30 Juni 2025

Kepada

- Yth. 1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
3. Plt. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat, Data dan Informasi
5. Para Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
6. Plt. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 1080 /SE/2025

TENTANG

**PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa untuk mendapatkan calon penyedia yang diyakini mampu menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dibutuhkan proses rekrutmen.
2. Pedoman dalam proses rekrutmen sebagaimana dimaksud, tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Contoh format lampiran pengumuman dalam pelaksanaan rekrutmen sebagaimana dimaksud, tercantum dalam **Lampiran II** sampai dengan **Lampiran V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini
4. Pelaksanaan rekrutmen sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Tim Rekrutmen dari Sekretariat Dinas, masing–masing Suku Dinas dan masing–masing Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Penetapan Tim Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Bahwa untuk mendapatkan calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dibutuhkan proses pengadaan langsung.
6. Pedoman pengadaan langsung sebagaimana dimaksud, tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
7. Pelaksanaan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di masing–masing Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota/Kabupaten Administrasi, sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Bahwa untuk mendapatkan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (sebagai tindak lanjut dari surat Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Ketua Tim Pengendalian Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Nomor 251/KG.03.08 Tanggal 27 Maret 2025 Perihal Persetujuan Penggantian PJLP), dibutuhkan penandatanganan kontrak, penandatanganan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja).
9. Bahwa untuk kelengkapan proses pengadaan pada sistem elektronik, dibutuhkan penginputan data kontrak pada SPSE.
10. Bahwa untuk melengkapi informasi terkait dengan penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dibutuhkan pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

11. Pedoman penandatanganan kontrak sampai dengan pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan sebagaimana dimaksud, tercantum dalam **Lampiran VII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
12. Jadwal keseluruhan tahapan dalam penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Edaran ini untuk menjadi perhatian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi DKI Jakarta,



Asen Kuswanto, S.E., M.Si
NIP. 197309021998031006

Tembusan:

1. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran I : Surat Edaran Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 1080/SE/2025
Tanggal : 30 Juni 2025

I. PEDOMAN PROSES REKRUTMEN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Pedoman ini berisi penjelasan jenis pekerjaan dan uraian pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, penjelasan dalam persyaratan untuk menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (persyaratan umum, persyaratan teknis, persyaratan khusus dan persyaratan tambahan) serta tahapan sebelum proses pengadaan langsung Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

Tahapan tersebut terdiri dari tahapan persiapan sebelum pelaksanaan rekrutmen, tahapan pada saat pelaksanaan rekrutmen dan tahapan pelaporan setelah pelaksanaan rekrutmen.

A. Jenis Pekerjaan dan Uraian Pekerjaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan mengacu Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang terdiri dari :

B.

No.	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1.	Petugas Keamanan	Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kerja
2.	Petugas Keamanan - Dinas Lingkungan Hidup	Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kerja

3.	Petugas Pengolahan Sampah - Keamanan Alat Berat Dinas Lingkungan Hidup	Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kerja
4.	Petugas Kebersihan	Melaksanakan kegiatan kebersihan serta memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam gedung kantor maupun pekarangan gedung kantor
5.	Petugas Kebersihan - Dinas Lingkungan Hidup	Melaksanakan kegiatan kebersihan serta memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam gedung kantor maupun pekarangan gedung kantor
6.	Teknisi Mekanik Dan Listrik	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan/atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar
7.	Petugas Pengolahan Sampah - Montir/Teknisi	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin kendaraan operasional dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak khusus untuk pemeliharaan ringan atau perbaikan sementara
8.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengawas	Menerima, mempelajari dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
9.	Petugas Pengolahan Sampah - Petugas Pengolah Sampah 3R	Melaksanakan pengolahan sampah dengan konsep 3R

10.	Petugas Pengolahan Sampah - Petugas Dipo	Melakukan penjagaan, pencatatan, pemeriksaan, pengawasan serta pelaporan berdasarkan prosedur yang berlaku terhadap seluruh aktivitas yang terjadi di area Dipo Sampah
11.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Dump Truck berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
12.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Truk Compactor (Besar/Kecil)	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Truk Compactor berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
13.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Truk Arm Roll (Besar/Kecil)	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Truk Arm Roll berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
14.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Street Sweeper/Washer	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Street Sweeper/Washer berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
15.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Mobil Lintas	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Mobil Lintas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai

16.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Gerobak Motor	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan Gerobak Motor berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
17.	Petugas Pengolahan Sampah - Pengemudi Lain-lain Persampahan	Memeriksa, memanaskan dan merawat kendaraan penunjang persampahan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
18.	Petugas Pengolahan Sampah - Operator Alat Berat	Mengoperasikan alat berat dan mengendalikan, memantau, mengecek bagian-bagian alat berat yang rusak serta memberikan saran dalam pengaturan pemeliharaan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
19.	Petugas Pengolahan Sampah - Kru Angkutan Sampah	Mengangkat sampah ke dalam kendaraan operasional sampah, Memadatkan dan merapihkan sampah di dalam kendaraan operasional sampah, Menurunkan sampah dari kendaraan operasional sampah, Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan persampahan
20.	Petugas Pengolahan Sampah - Kru Pendamping	Membantu pengemudi kendaraan operasional sampah dalam melaksanakan tugas
21.	Petugas Pengolahan Sampah - Petugas Sampah Kali / Pesisir / Laut / Waduk / Penghubung / Saluran Mikro	Membersihkan sampah di lokasi kerja dan Mengangkat sampah ke dalam kendaraan operasional sampah, Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan persampahan

22.	Petugas Pengolahan Sampah - Petugas Saringan Sampah	Mengoperasikan, mengendalikan, memantau dan melakukan pengecekan bagian-bagian peralatan saringan sampah serta membersihkan sampah di lokasi saringan sampah
23.	Petugas Pengolahan Sampah - Juru Mudi Kapal Operasional Sampah	Menyiapkan, memeriksa dan merawat kapal operasional sampah ukuran kecil atau kapal operasional lapangan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
24.	Petugas Pengolahan Sampah - Nahkoda Kapal Operasional Sampah	Menyiapkan, memeriksa dan merawat kapal operasional sampah ukuran besar berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi selalu siap pakai
25.	Petugas Pengolahan Sampah - Kepala Kamar Mesin Kapal Operasional Sampah	Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal operasional sampah ukuran besar sesuai tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mendukung kesiapan pelayaran yang aman dan nyaman
26.	Petugas Pengolahan Sampah - Anak Buah Kapal Operasional Sampah	Mengoperasikan dan memelihara serta menjaga kapal operasional sampah dan muatannya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
27.	Petugas Laboratorium - Petugas Pemroses Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup	Mempersiapkan, memproses, mencatat dan menyerahkan hasil pengujian sesuai prosedur yang berlaku

28.	Petugas Laboratorium - Petugas Pengambil Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup	Melakukan pengambilan contoh uji sesuai prosedur yang berlaku
29.	Petugas Laboratorium - Teknisi Stasiun Pemantau Kualitas Udara Dinas Lingkungan Hidup	Melakukan pengecekan, pemeliharaan, perbaikan, pengoperasian, mobilisasi dan kalibrasi Stasiun Pemantau Kualitas Udara sesuai prosedur yang berlaku
30.	Petugas Laboratorium - Petugas Penerima Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup	Menerima, mengadministrasikan serta membuat rekapitulasi contoh uji serta melakukan pengolahan data survei pelanggan sesuai prosedur yang berlaku
31.	Petugas Laboratorium - Petugas Pengelola Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup	Melakukan pendistribusian, menyiapkan, mengarsipkan serta memusnahkan contoh uji
32.	Petugas Laboratorium - Petugas Instalasi Pengolahan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup	Menyiapkan, memeriksa dan mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah

- C. Persyaratan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan mengacu Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta beserta perubahannya, yang terdiri dari :

D.

1. Persyaratan Umum

- a. Warga Negara Indonesia (WNI) dan diutamakan memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Berusia paling rendah 18 Tahun 0 Bulan 0 Hari pada saat TMT SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja);
- c. Berusia paling tinggi 56 Tahun 0 Bulan 0 Hari pada saat TMT SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja);;
- d. Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
- e. Tidak berkedudukan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) atau PNS (Pegawai Negeri Sipil);
- f. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) / PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan/atau PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja);
- g. Bersedia ditempatkan dimana saja di wilayah kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- h. Tidak melakukan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

2. Persyaratan Teknis

- a. Petugas Keamanan
 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
 2. Memiliki Sertifikat / Ijasah Pengamanan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Instansi Yang Berwenang; dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 1 (Satu) tahun.
- b. Petugas Keamanan – Dinas Lingkungan Hidup
 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
 2. Memiliki Sertifikat / Ijasah Pengamanan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Instansi Yang Berwenang; dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 1 (Satu) tahun.
- c. Petugas Pengolahan Sampah – Keamanan Alat Berat Dinas Lingkungan Hidup
 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat; dan
 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 1 (Satu) tahun.
- d. Petugas Kebersihan
 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- e. Petugas Kebersihan – Dinas Lingkungan Hidup
 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- f. Teknisi Mekanik Dan Listrik
 1. Pendidikan minimal SMK Teknik Listrik Dan Bangunan / Teknik Elektro;

2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- g. Petugas Pengolahan Sampah – Montir / Teknisi
1. Pendidikan minimal SMK Teknik Mesin / Teknik Elektro atau SLTA / Sederajat yang memiliki Sertifikat Keahlian Montir / Mekanik yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh BLK (Balai Latihan Kerja), BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) atau Instansi Yang Berwenang lainnya; dan
 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- h. Petugas Pengolahan Sampah – Pengawas
1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat.
- i. Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Pengolah Sampah 3R
1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat.
- j. Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Dipo
1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- k. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)
1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 2. Memiliki SIM B1 yang masih berlaku (untuk Dump Truck Roda 6) dan SIM B2 yang masih berlaku (untuk Dump Truck Roda 10); dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- l. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Truk Compactor (Besar/Kecil)
1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 2. Memiliki SIM B yang masih berlaku; dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- m. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Truk Arm Roll (Besar/Kecil)
1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 2. Memiliki SIM B yang masih berlaku; dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- n. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Street Sweeper/Washer
1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 2. Memiliki SIM B yang masih berlaku; dan
 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.

- o. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Mobil Lintas
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 - 2. Memiliki SIM A yang masih berlaku; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- p. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Gerobak Motor
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 - 2. Memiliki SIM C yang masih berlaku; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- q. Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Lain-lain (Persampahan)
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 - 2. Memiliki SIM B yang masih berlaku; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- r. Petugas Pengolahan Sampah – Operator Alat Berat
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 - 2. Memiliki SIO (Sertifikat Izin Operator) Alat Berat yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Disnakertrans / Instansi Yang Berwenang lainnya; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- s. Petugas Pengolahan Sampah – Kru Angkutan Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- t. Petugas Pengolahan Sampah – Kru Pendamping
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- u. Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Sampah Kali / Pesisir / Laut / Waduk / Penghubung / Saluran Mikro
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- v. Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Saringan Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- w. Petugas Pengolahan Sampah – Juru Mudi Kapal Operasional Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
 - 2. Memiliki Sertifikat Kecakapan Pelayaran minimal 60 mil yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan atau Instansi Yang Berwenang lainnya; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.

- x. Petugas Pengolahan Sampah – Nahkoda Kapal Operasional Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
 - 2. Memiliki minimal Sertifikat Ant.D (ahli nautika tingkat dasar) yang masih berlaku yang dikeluarkan dari Instansi Yang Berwenang;
 - 3. Berpengalaman dan mengerti area pantai utara Jakarta dan Kepulauan Seribu; dan
 - 4. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- y. Petugas Pengolahan Sampah – Kepala Kamar Mesin Kapal Operasional Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat;
 - 2. Memiliki Sertifikat sebagai Kepala Kamar Mesin yang masih berlaku yang dikeluarkan dari Instansi Yang Berwenang; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- z. Petugas Pengolahan Sampah – Anak Buah Kapal Operasional Sampah
 - 1. Pendidikan minimal SD / Sederajat.
- aa. Petugas Laboratorium – Petugas Pemroses Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SMK Kimia Analis / SMK Kimia Farmasi;
 - 2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Gravimetri / Titrimetric / Spektrofotometri / AAS / GC / Pengambilan Contoh Air / Pengambilan Contoh Udara, yang masih berlaku dari Instansi Yang Berwenang; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- bb. Petugas Laboratorium – Petugas Pengambil Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SMK Kimia Analis / SMK Kimia Farmasi;
 - 2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Gravimetri / Titrimetric / Spektrofotometri / AAS / GC / Pengambilan Contoh Air / Pengambilan Contoh Udara, yang masih berlaku dari Instansi Yang Berwenang; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- cc. Petugas Laboratorium – Teknisi Stasiun Pemantau Kualitas Udara Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SMK Elektro / SMK Informatika / STM;
 - 2. Memiliki SIM A dan SIM C yang masih berlaku; dan
 - 3. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.

- dd. Petugas Laboratorium – Petugas Penerima Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat; dan
 - 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
 - ee. Petugas Laboratorium – Petugas Pengelola Contoh Uji Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat; dan
 - 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
 - ff. Petugas Laboratorium – Petugas Instalasi Pengolahan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup
 - 1. Pendidikan minimal SMK Teknik Mesin / SMK Teknik Elektro; dan
 - 2. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam bidang sejenis minimal 2 (Dua) tahun.
- 3. Persyaratan Khusus
 - a. Memiliki rekening Bank Jakarta.
 - 4. Persyaratan Tambahan
 - a. Kondisi sehat;
 - b. Bebas Narkoba;
 - c. Berkelakuan baik.

E. Tahap Persiapan

- 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup membentuk Tim Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang terdiri dari Kepala Subbagian Umum, para Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Seksi di Suku Dinas dan para Ketua Satuan Pelaksana di Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis beserta beberapa Pejabat Pelaksana. Dimana Kepala Subbagian Umum dan Kepala Subbagian Tata Usaha ditunjuk sebagai Ketua Tim di masing–masing Tim Rekrutmen.
- 2. Pembentukan Tim Rekrutmen sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1071 Tahun 2025 Tentang Penetapan Tim Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- 3. Tugas Tim Rekrutmen sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1071 Tahun 2025 Tentang Penetapan Tim Rekrutmen

Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, terdiri dari :

- a. Menyusun tata cara dan ketentuan pelaksanaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang terdiri dari :
 1. Pendaftaran pelamar;
 2. Pemasukan Dokumen Lamaran;
 3. Pembukaan Dokumen Lamaran beserta pengumuman;
 4. Seleksi Administrasi beserta pengumuman;
 5. Seleksi Kompetensi beserta pengumuman;
 6. Pemasukan Dokumen Persyaratan Khusus dan Pembuktian Keaslian Dokumen;
 7. Pengumuman Hasil Rekrutmen.
 - b. Melaksanakan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - c. Menyiapkan laporan hasil rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
4. Ketua Subkelompok Kemitraan, Data dan Informasi memiliki tugas untuk mendukung pelaksanaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang terdiri dari :
- a. Mempersiapkan kanal *online* resmi milik Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk pengumuman pembukaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan dan pengumuman hasil rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
 - b. Melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta untuk pengumuman pembukaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan melalui kanal *online* resmi milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

F. Tahap Pelaksanaan

1. Pengumuman pembukaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan melalui kanal *online* resmi milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (www.jakarta.go.id/loker) dan kanal *online* resmi milik Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id>);
2. Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta terdiri dari 10 (sepuluh) tahapan dan dilakukan dengan sistem gugur di setiap tahapan, dimana setiap tahapan itu terdiri dari :
 - a. Pendaftaran pelamar
Pelamar diwajibkan mendaftar sebelum atau pada saat memasukkan dokumen lamaran namun tidak melebihi jadwal yang telah ditentukan dalam pengumuman pembukaan rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan. Dan apabila pelamar tidak

melakukan pendaftaran, maka pelamar tidak dapat memasukkan dokumen lamaran.

b. Pemasukan Dokumen Lamaran

Pelamar diwajibkan memasukkan seluruh Dokumen Lamaran yang terdiri dari :

1. Dokumen Persyaratan Umum, yang terdiri dari :

- a. Surat Lamaran;
- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (diutamakan KTP Provinsi DKI Jakarta);
- c. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
- d. Surat Pernyataan Tidak berkedudukan Sebagai CPNS atau PNS, Tidak Menuntut Untuk Diangkat Menjadi CPNS atau PNS dan/atau PPPK;
- e. Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Dimana Saja di Wilayah Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- f. Pakta Integritas;
- g. Format dokumen huruf a, dibuat oleh Tim Rekrutmen;
- h. Format dokumen huruf d, huruf e dan huruf f dapat dilihat dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

2. Dokumen Persyaratan Teknis, yang terdiri dari :

- a. Fotokopi Ijazah terakhir;
- b. Fotokopi Surat Izin Mengemudi (khusus untuk Jenis Pekerjaan yang mempersyaratkan SIM);
- c. Fotokopi Sertifikat Keahlian (khusus untuk Jenis Pekerjaan yang mempersyaratkan Sertifikat Keahlian tertentu);
- d. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja (apabila ada).

c. Pembukaan Dokumen Lamaran

Tim Rekrutmen melakukan pengecekan kelengkapan Dokumen Lamaran dengan kesimpulan kelengkapan Dokumen Lamaran adalah Lengkap / Tidak Lengkap.

d. Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran

1. Dokumen Lamaran yang dinyatakan Lengkap, maka pelamar dinyatakan Lulus Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran;

2. Dokumen Lamaran yang dinyatakan Tidak Lengkap, maka pelamar dinyatakan Tidak Lulus Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran;
3. Pelamar yang dinyatakan Tidak Lulus Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran, tidak dapat mengikuti tahap selanjutnya;
4. Format Lampiran Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran dapat mengacu pada **Lampiran II** Surat Edaran ini.

e. Seleksi Administrasi

Tim Rekrutmen melakukan pengecekan kevalidan unsur administrasi Dokumen Lamaran dengan kesimpulan kevalidan unsur administrasi Dokumen Lamaran adalah Sesuai Persyaratan / Tidak Sesuai Persyaratan.

Unsur–unsur administrasi yang dinilai pada Dokumen Lamaran adalah

1. Surat Lamaran
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada Surat Lamaran;
 - b. Tujuan subyek pelamar sesuai dengan yang tercantum dalam Pengumuman Pembukaan Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - c. Penulisan nomor dan tanggal pengumuman sesuai dengan yang tercantum dalam Pengumuman Pembukaan Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan;
 - d. Penulisan jenis pekerjaan yang dilamar (sesuai nama jenis pekerjaan yang akan dituju oleh pelamar);
 - e. Pada kolom tandatangan dibubuhi oleh materai Rp. 10.000,00;
 - f. Surat lamaran ditandatangani oleh pelamar;
 - g. Tandatangan pada surat lamaran dengan tinta warna biru.
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada KTP;
 - b. Usia tidak kurang / tidak melebihi dari yang dipersyaratkan.
3. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada NPWP.

4. Surat Pernyataan Tidak berkedudukan Sebagai CPNS atau PNS, Tidak Menuntut Untuk Diangkat Menjadi CPNS atau PNS dan/atau PPPK
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada surat pernyataan tersebut;
 - b. Pada kolom tandatangan dibubuhi oleh materai Rp. 10.000,00;
 - c. Surat pernyataan ditandatangani oleh pelamar;
 - d. Tandatangan pada surat pernyataan dengan tinta warna biru.

5. Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Dimana Saja di Wilayah Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada surat pernyataan tersebut;
 - b. Pada kolom tandatangan dibubuhi oleh materai Rp. 10.000,00;
 - c. Surat pernyataan ditandatangani oleh pelamar;
 - d. Tandatangan pada surat pernyataan dengan tinta warna biru.

6. Pakta Integritas
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada pakta integritas tersebut;
 - b. Pelamar mencantumkan jenis pekerjaan yang dilamar;
 - c. Pada kolom tandatangan dibubuhi oleh materai Rp. 10.000,00;
 - d. Pakta Integritas ditandatangani oleh pelamar;
 - e. Tandatangan pada Pakta Integritas dengan tinta warna biru.

7. Fotokopi Ijazah terakhir
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada Ijazah terakhir;
 - b. Tingkat pendidikan tidak kurang dari yang dipersyaratkan.

8. Fotokopi Surat Izin Mengemudi (SIM), khusus untuk Jenis Pekerjaan yang mempersyaratkan SIM
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada SIM;
 - b. Masa berlaku belum habis.

9. Fotokopi Sertifikat Keahlian, khusus untuk Jenis Pekerjaan yang mempersyaratkan Sertifikat Keahlian tertentu
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada Sertifikat Keahlian;
 - b. Masa berlaku belum habis (apabila ada masa berlakunya).

10. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja (apabila ada)
 - a. Nama pelamar sama dengan nama yang tercantum pada Surat Keterangan Pengalaman Kerja;
 - b. Ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

- f. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi
 1. Dokumen Lamaran yang dinyatakan Sesuai Persyaratan, maka pelamar dinyatakan Lulus Hasil Seleksi Administrasi;
 2. Dokumen Lamaran yang dinyatakan Tidak Sesuai Persyaratan, maka pelamar dinyatakan Tidak Lulus Hasil Seleksi Administrasi;
 3. Pelamar yang dinyatakan Tidak Lulus Hasil Seleksi Administrasi, tidak dapat mengikuti tahap selanjutnya;
 4. Format Lampiran Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dapat mengacu pada **Lampiran III** Surat Edaran ini.
- g. Seleksi Kompetensi
Seleksi Kompetensi ini terdiri dari 2 (dua) tahapan yaitu :
 1. Seleksi Kompetensi Tertulis
 - a. Tim Rekrutmen membuat daftar pertanyaan per masing–masing jenis pekerjaan dalam tes tertulis, dimana pertanyaan tersebut relevan dengan masing–masing jenis pekerjaan;
 - b. Nilai hasil Seleksi Kompetensi Tertulis ini memiliki bobot 40%.
 2. Seleksi Kompetensi Praktek
 - a. Tim Rekrutmen membuat tes praktek dalam mengaplikasikan tugas–tugas di lapangan secara langsung (per masing–masing jenis pekerjaan) yang dinilai dari unsur kemampuan, kecepatan, keterampilan, inisiatif dan hasil pekerjaan;
 - b. Nilai hasil Seleksi Kompetensi Praktek ini memiliki bobot 60%.
- h. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi
 1. Hasil tes dengan nilai total ≥ 70 (nilai ambang batas/passing grade) dan memiliki peringkat ≤ 3 kali dari jumlah yang dibutuhkan, maka pelamar dinyatakan Lulus Hasil Seleksi Kompetensi;

2. Hasil tes dengan nilai total < 70 (nilai ambang batas/passing grade) dan/atau memiliki peringkat > 3 kali dari jumlah yang dibutuhkan, maka pelamar dinyatakan Tidak Lulus Hasil Seleksi Kompetensi;
 3. Pelamar yang dinyatakan Tidak Lulus Hasil Seleksi Kompetensi, tidak dapat mengikuti tahap selanjutnya;
 4. Format Lampiran Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi dapat mengacu pada **Lampiran IV** Surat Edaran ini.
- i. Pemasukan Dokumen Persyaratan Khusus dan Pembuktian Keaslian Dokumen
1. Pelamar yang dinyatakan Lulus Hasil Seleksi Kompetensi diwajibkan untuk :
 - a. Memasukkan Dokumen Persyaratan Khusus yang terdiri dari Fotokopi Buku Tabungan Bank Jakarta dan Fotokopi Kartu ATM Bank Jakarta;
 - b. Membawa dokumen asli dari Dokumen Persyaratan Umum, Dokumen Persyaratan Teknis dan Dokumen Persyaratan Khusus untuk pengecekan keaslian dokumen oleh Tim Rekrutmen.
 2. Tim Rekrutmen melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memeriksa kelengkapan Dokumen Persyaratan Khusus yang terdiri dari fotokopi Buku Tabungan Bank Jakarta dan Fotokopi Kartu ATM Bank Jakarta;
 - b. Memeriksa keaslian Dokumen Persyaratan Umum, Dokumen Persyaratan Teknis dan Dokumen Persyaratan Khusus;
 - c. Mengkonfirmasi pelamar terkait dengan kesediaan untuk memberikan Dokumen Persyaratan Tambahan **paling lambat 2** (dua) minggu setelah penandatanganan Kontrak;
 - d. Dokumen Persyaratan Tambahan sebagaimana dimaksud huruf c diatas terdiri dari :
 1. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah;
 2. Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif yang dibuktikan dengan surat keterangan dari BNN Tingkat Kota / Provinsi DKI Jakarta atau Rumah Sakit Pemerintah atau Laboratorium Kesehatan Daerah;
 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian RI.

j. Pengumuman Hasil Rekrutmen

1. Pelamar yang tidak memasukkan salah satu atau keseluruhan dari Dokumen Persyaratan Khusus, maka pelamar berstatus Tidak Sesuai;
2. Pelamar yang tidak dapat membuktikan keaslian keseluruhan Dokumen (Dokumen Persyaratan Umum, Dokumen Persyaratan Teknis dan Dokumen Persyaratan Khusus), maka pelamar berstatus Tidak Sesuai;
3. Pelamar yang berstatus Tidak Sesuai, maka pelamar dinyatakan Tidak Lulus Hasil Rekrutmen;
4. Pelamar yang memasukkan keseluruhan Dokumen Persyaratan Khusus dan dapat membuktikan keaslian keseluruhan Dokumen (Dokumen Persyaratan Umum, Dokumen Persyaratan Teknis dan Dokumen Persyaratan Khusus), maka pelamar berstatus Sudah Sesuai.
5. Pelamar yang berstatus Sudah Sesuai, maka Tim Rekrutmen membuat Kesimpulan Akhir dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelamar memiliki peringkat \leq jumlah yang dibutuhkan, maka pelamar dinyatakan Lulus Hasil Rekrutmen;
 - b. Pelamar memiliki peringkat $>$ jumlah yang dibutuhkan, maka pelamar dinyatakan sebagai Cadangan dengan ketentuan:
 1. perhitungan peringkat berdasarkan jumlah keunggulan dalam Persyaratan Umum dan Persyaratan Teknis;
 2. semakin banyak jumlah keunggulan baik dalam Persyaratan Umum dan Persyaratan Teknis, maka peringkat pelamar sebagai Cadangan akan semakin tinggi;
 3. semakin sedikit jumlah keunggulan baik dalam Persyaratan Umum dan Persyaratan Teknis, maka peringkat pelamar sebagai Cadangan akan semakin rendah.
6. Format Lampiran Pengumuman Hasil Rekrutmen dapat mengacu pada **Lampiran V** Surat Edaran ini.

G. Tahap Pelaporan

1. Tim Rekrutmen di masing–masing Unit Kerja membuat laporan hasil rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berisi hasil pelaksanaan setiap tahapan (dari Pendaftaran Pelamar sampai dengan Pengumuman Hasil Rekrutmen).
2. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pejabat Pembentuk Tim Rekrutmen.
3. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen di masing–masing Unit Kerja.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi DKI Jakarta,



Asep Kuswanto, S.E.,M.Si
NIP. 197309021998031006

Lampiran Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Lamaran
 Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
 Tahun Anggaran

Unit Kerja : Sekretariat / Suku Dinas / Unit Pelaksana Teknis

Nomor Urut	Nomor Pendaftaran / Nama Pelamar	Jenis Pekerjaan yang Dilamar	DOKUMEN PERSYARATAN UMUM						DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS				Kesimpulan Kelengkapan Dokumen Lamaran
			Dokumen Fotokopi		Dokumen Asli				Dokumen Fotokopi				
			KTP	NPWP	Surat Lamaran	Surat Pernyataan Tidak CPNS / PNS	Surat Pernyataan Ditempatkan Dimana Saja	Pakta Integritas	Ijazah Terakhir	SIM sesuai yang dipersyaratkan	Sertifikat Keahlian sesuai yang dipersyaratkan	Surat Keterangan Pengalaman Kerja*)	
01	0001	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	Lengkap
02	0002	Petugas Pengolahan Sampah – Operator Alat Berat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	Lengkap
03	0003	Petugas Pengolahan Sampah – Pengawas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	Lengkap
04	0004	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Pengolah Sampah 3R	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	Tidak Lengkap
04	0005	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Dipo	✓	✓	✓	*	✓	*	✓	-	-	✓	Tidak Lengkap
05	dst												

Jakarta, 20..

Nomor	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Posisi Dalam Tim Rekrutmen	Tandatangan
1	Ratna Rohaity	198109022010012020	Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim	
2	Aditya Surya Pratama	198310292010011019	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Anggota Tim	
3	Enrile Indro Prasetyo	198411062010011025	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Anggota Tim	
4	Sena Syah Putra	196909161997031003	Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum	Anggota Tim	
5	dst				



Lampiran Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi
 Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
 Tahun Anggaran

Unit Kerja : Sekretariat / Suku Dinas / Unit Pelaksana Teknis

Nomor Urut	Nomor Pendaftaran / Nama Pelamar	Jenis Pekerjaan yang Dilamar	DOKUMEN PERSYARATAN UMUM						DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS				Kesimpulan Kevalidan Dokumen Lamaran
			Dokumen Fotokopi		Dokumen Asli				Dokumen Fotokopi				
			KTP	NPWP	Surat Lamaran	Tidak CPNS / PNS	Ditempatkan Dimana Saja	Pakta Integritas	Ijazah Terakhir	SIM sesuai yang dipersyaratkan	Sertifikat Keahlian sesuai yang dipersyaratkan	Surat Keterangan Pengalaman Kerja*)	
01	0001	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	Sesuai Persyaratan
02	0002	Petugas Pengolahan Sampah – Operator Alat Berat	✓	✓	no. dan tgl pengumuman tidak sesuai	tidak dibubuhi materai	tanda tangan tidak dengan tinta warna biru	tidak dibubuhi materai	✓	-	masa berlakunya habis	-	Tidak Sesuai Persyaratan
03	0003	Petugas Pengolahan Sampah – Pengawas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	Sesuai Persyaratan
04	0004	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Pengolah Sampah 3R	usia melebihi dari yang dipersyaratkan	✓	penulisan jenis pekerjaan tidak sesuai	✓	✓	✓	pendidikan kurang dari yang dipersyaratkan	-	-	✓	Tidak Sesuai Persyaratan
04	0005	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Dipo	✓	✓	✓	✓	✓	tidak ditandatangani	✓	-	-	✓	Tidak Sesuai Persyaratan
05	dst												

Jakarta, 20..

Nomor	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Posisi Dalam Tim Rekrutmen	Tandatangan
1	Rizki Sari Sinta Dewi	198304032008032002	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim	
2	Ardiyanto	198312182010011022	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Anggota Tim	
3	Maria Goretti Evy Sulistyowati	197203191998032003	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Anggota Tim	
4	Abdur Rochman	198703052010011010	Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum	Anggota Tim	
5	dst				



Lampiran Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi
Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
Tahun Anggaran

Unit Kerja : Sekretariat / Suku Dinas / Unit Pelaksana Teknis

Nomor Urut	Nomor Pendaftaran / Nama Pelamar	Jenis Pekerjaan yang Dilamar	HASIL TES						PERSYARATAN KELULUSAN			Kesimpulan Tes Kompetensi
			Nilai Seleksi Kompetensi Tertulis	Nilai Seleksi Kompetensi Tertulis sesuai Bobot 40%	Nilai Seleksi Kompetensi Praktek	Nilai Seleksi Kompetensi Praktek sesuai Bobot 60%	Nilai Total (Bobot 100%)	Peringkat	Nilai Ambang Batas (Passing Grade)	Jumlah Yang Dibutuhkan (Formasi Kosong)	Batas Bawah Peringkat (3 x Formasi Kosong)	
01	0001	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	92.50	37.00	80.00	48.00	85.00	2	70.00	1	3	Lulus
02	0002	Petugas Pengolahan Sampah – Operator Alat Berat	92.50	37.00	70.50	42.30	79.30	10	70.00	2	6	Tidak Lulus
03	0003	Petugas Pengolahan Sampah – Pengawas	80.00	32.00	60.00	36.00	68.00	5	70.00	3	9	Tidak Lulus
04	0004	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Pengolah Sampah 3R	79.00	31.60	64.00	38.40	70.00	9	70.00	4	12	Lulus
04	0005	Petugas Pengolahan Sampah – Petugas Dipo	85.00	34.00	65.00	39.00	73.00	15	70.00	5	15	Lulus
05	dst											

Jakarta, 20..

Nomor	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Posisi Dalam Tim Rekrutmen	Tandatangan
1	Sumi Fathimah S	198009102010012015	Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim	
2	Henriko Mei Erikson	197705022010011037	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Anggota Tim	
3	Uky Purwadilaga	199007222020121010	Plt. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Anggota Tim	
4	dst				



Lampiran Pengumuman Hasil
 Rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
 Tahun Anggaran

Unit Kerja : Sekretariat / Suku Dinas / Unit Pelaksana Teknis

Nomor Urut	Nomor Pendaftaran / Nama Pelamar	NIK	Jenis Pekerjaan yang Dilamar	PEMBUKTIAN KEASLIAN DOKUMEN										Status saat Pemasukan Dokumen Persyaratan Khusus & Pembuktian Keaslian Dokumen	FAKTOR PERTIMBANGAN DALAM PEMBUATAN KESIMPULAN AKHIR				Kesimpulan Akhir
				PEMASUKAN DOKUMEN DOKUMEN PERSYARATAN KHUSUS		DOKUMEN PERSYARATAN UMUM		DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS				DOKUMEN PERSYARATAN KHUSUS			Peringkat Pada Seleksi Kompetensi	Jumlah Yang Dibutuhkan (Formasi Kosong)	Keunggulan dalam Persyaratan Umum	Keunggulan dalam Persyaratan Teknis	
				Fotokopi Buku Tabungan Bank Jakarta	Fotokopi Kartu ATM Bank Jakarta	KTP	NPWP	Ijazah Terakhir	SIM sesuai yang dipersyaratkan	Sertifikat Keahlian sesuai yang dipersyaratkan	Surat Keterangan Pengalaman Kerja*)	Buku Tabungan Bank Jakarta	Kartu ATM Bank Jakarta						
01	0001	12345678910111213	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	Sudah Sesuai	1	2	-	-	Lulus Hasil Rekrutmen
02	0002	12345678910111213	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	Sudah Sesuai	2	2	-	-	Lulus Hasil Rekrutmen
03	0003	12345678910111213	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	Sudah Sesuai	3	2	KTP DKI Jakarta	-	Cadangan 2
04	0004	12345678910111213	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	Sudah Sesuai	3	2	-	Pendidikan SLTA, Pengalaman Kerja 2 Tahun	Cadangan 1
04	0005	12345678910111213	Petugas Pengolahan Sampah – Pengemudi Dump Truck (Besar/Kecil)	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	*	✓	✓	Tidak Sesuai	1	3	KTP DKI Jakarta	Pendidikan SLTA, Pengalaman Kerja 2 Tahun	Tidak Lulus
05	dst																		

Jakarta, 20..

Nomor	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Posisi Dalam Tim Rekrutmen	Tandatangan
1	Latifah Hanum	196903311998032002	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim	
2	Glen Wanara	198303182010011022	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Anggota Tim	
3	Tuty Ernawati S.	197002141998032002	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Anggota Tim	
4	Kamil Sa'im	198111142009011011	Kepala Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum	Anggota Tim	
5	Aditya Pamungkas	198409082010011023	Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat	Anggota Tim	
6	dst				



Lampiran VI : Surat Edaran Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 1080 / SE / 2025
Tanggal : 30 Juni 2025

II. PEDOMAN PENGADAAN LANGSUNG PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Pedoman ini berisi penjelasan tahapan setelah proses rekrutmen Penyedia Jasa Lainnya Perorangan selesai, yaitu tahapan proses pengadaan langsung untuk pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

Tahapan tersebut terdiri dari tahapan persiapan sebelum pelaksanaan pengadaan langsung, tahapan pada saat pelaksanaan pengadaan langsung dan tahapan pelaporan setelah pengadaan langsung.

Pedoman pengadaan langsung Penyedia Jasa Lainnya Perorangan ini mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

A. Tahap Persiapan

1. Perencanaan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, terdiri dari :
 - a. Penyusunan Rencana Penganggaran oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan Dan Cara Pengadaan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pengorganisasian Pengadaan, yang meliputi:
 1. Penetapan Pejabat Pengadaan oleh Pengguna Anggaran;
 2. Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen oleh Pengguna Anggaran;
 3. Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. Penetapan Tim Teknis oleh Pengguna Anggaran.
 - d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan / Sub Kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - e. Penetapan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan / Sub Kegiatan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. Penentuan waktu pemanfaatan jasa oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. Penyusunan RAB oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - h. Penetapan RAB oleh Kuasa Pengguna Anggaran;

- i. Pembuatan Draft Paket Rencana Umum Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - j. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. Penyerahan Dokumen Perencanaan Pengadaan Dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ke Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Persiapan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, terdiri dari :
- a. Reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Penyusunan dan penetapan Kerangka Acuan Kerja Paket Pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Penyusunan dan penetapan Rancangan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. Penyampaian surat permohonan pengadaan barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pejabat Pengadaan (dimana Pejabat Pengadaan merupakan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1980 Tahun 2024 Tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2025), melalui aplikasi e-Lang BPPBJ, dengan melampirkan :
 1. Hasil rekrutmen calon penyedia yang diyakini mampu menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, berdasarkan Pengumuman Hasil Rekrutmen yang dilakukan oleh Tim Rekrutmen;
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditandatangani;
 3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah diumumkan;
 4. Kerangka Acuan Kerja Paket Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang telah ditetapkan;
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan;
 6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan;
 7. Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan.

3. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan.
 4. Pejabat Pengadaan membuat Dokumen Pemilihan dan Jadwal Pemilihan.
- B. Tahap Pelaksanaan
1. Pejabat Pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu menjadi Penyedia Jasa Lainnya Perorangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk memasukkan Dokumen Penawaran, termasuk diantaranya adalah Surat Pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh calon penyedia yang berisi :
 - a. Bersedia membuat Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah **paling lambat 2** (dua) minggu setelah penandatanganan Kontrak;
 - b. Bersedia membuat Surat Keterangan Bebas Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif yang dibuktikan dengan surat keterangan dari BNN Tingkat Kota / Provinsi DKI Jakarta atau Rumah Sakit Pemerintah atau Laboratorium Kesehatan Daerah **paling lambat 2** (dua) minggu setelah penandatanganan Kontrak;
 - c. Bersedia membuat Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian RI **paling lambat 2** (dua) minggu setelah penandatanganan Kontrak.
 2. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Pengadaan, yang terdiri dari :
 - a. Evaluasi Administrasi;
 - b. Evaluasi Kualifikasi dan Teknis.
 3. Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Harga.
 4. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- C. Tahap Pelaporan
1. Pejabat Pengadaan di masing–masing Unit Kerja membuat laporan hasil pengadaan langsung Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang berisi hasil pelaksanaan setiap tahapan (dari undangan kepada calon penyedia sampai dengan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung).
 2. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran.

3. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen di masing–masing Unit Kerja serta Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di masing–masing Kota/Kabupaten Administrasi.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi DKI Jakarta,



Asep Kuswanto, S.E.,M.Si
NIP. 197309021998031006

Lampiran VII : Surat Edaran Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 1080 /SE/2025
Tanggal : 30 Juni 2025

III. PEDOMAN PENANDATANGANAN KONTRAK SAMPAI DENGAN PENGUMUMAN HASIL PENERIMAAN PENYEDIA JASA LAINNYA PERORANGAN

Pedoman ini berisi penjelasan tahapan setelah proses pengadaan langsung untuk pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan selesai.

Tahapan tersebut terdiri dari tahapan untuk penandatanganan kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, tahapan untuk penandatanganan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, tahapan penginputan kontrak pada SPSE oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan tahapan untuk pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.

A. Tahap Penandatanganan Kontrak

1. Dokumen Kontrak berupa SPK (Surat Perintah Kerja), terdiri dari :
 - a. Lembar depan SPK, dengan ketentuan :
 1. Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan lembar depan SPK untuk para calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tercantum dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan;
 2. Format lembar depan SPK mengacu Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 702 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 3. Lembar depan SPK tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan ukuran A4 yang terdiri dari :
 - a. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Pejabat Pembuat Komitmen (yang akan diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan);
 - b. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (yang akan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen);
 - c. 1 (satu) rangkap tanpa materai (yang akan diarsipkan oleh Subbagian Tata Usaha).

4. Jumlah materai sebanyak 2 (dua) materai, dibebankan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
- b. Syarat Umum SPK, dengan ketentuan :
 1. Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan syarat umum SPK untuk para calon Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang tercantum dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan;
 2. Format syarat umum SPK mengacu Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 702 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 3. Lembar depan SPK tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan ukuran F4 yang terdiri dari :
 - a. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Pejabat Pembuat Komitmen (yang akan diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan);
 - b. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (yang akan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen);
 - c. 1 (satu) rangkap tanpa materai (yang akan diarsipkan oleh Subbagian Tata Usaha).
 4. Jumlah materai sebanyak 2 (dua) materai, dibebankan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
2. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak (Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan), maka kedua belah pihak dianggap telah membaca, memahami dan menyetujui segala ketentuan yang tercantum baik dalam lembar depan SPK maupun dalam syarat umum SPK.

B. Tahap Penandatanganan SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja)

1. Dokumen SPMK, dengan ketentuan :
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan SPMK kepada para Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang telah menandatangani dokumen Kontrak.
 - b. Format dokumen SPMK mengacu Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 702 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Penyedia

Jasa Lainnya Perorangan Tahun Anggaran 2025 di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- c. Dokumen SPMK tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan ukuran F4 yang terdiri dari :
 1. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Pejabat Pembuat Komitmen (yang akan diberikan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan);
 2. 1 (satu) rangkap dengan posisi materai di Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (yang akan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen);
 3. 1 (satu) rangkap tanpa materai (yang akan diarsipkan oleh Subbagian Tata Usaha).
 - d. Jumlah materai sebanyak 2 (dua) materai, dibebankan kepada Penyedia Jasa Lainnya Perorangan.
2. Dokumen SPMK yang telah ditandatangani kedua belah pihak (Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan), maka kedua belah pihak dianggap telah membaca, memahami dan menyetujui segala ketentuan yang tercantum dalam dokumen SPMK.
- C. Tahap Input Kontrak pada SPSE
1. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan input kontrak pada SPSE dengan Pencatatan Non–Tender.
 2. Teknis penginputan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, dapat dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan di masing–masing Kota/Kabupaten Administrasi (dimana Pejabat Pengadaan merupakan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1980 Tahun 2024 Tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2025).
- D. Tahap Pengumuman Hasil Penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan
1. Pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan ini dilakukan melalui :
 - a. Kanal *online* resmi milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (www.jakarta.go.id/loker); dan
 - b. Kanal *online* resmi milik Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id>).
 2. Ketua Subkelompok Kemitraan, Data dan Informasi memiliki tugas untuk mendukung hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang terdiri dari :

- a. Mempersiapkan kanal *online* resmi milik Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan; dan
- b. Melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta untuk pengumuman hasil penerimaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan melalui kanal *online* resmi milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi DKI Jakarta,



Asep Kuswanto, S.E., M.Si
NIP. 197309021998031006

