GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 329 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 329 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
2	KODE JABATAN	1.03.2205.53323.1	
3	UNIT KERJA	IIA	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas perindustrian dan perdagangan meliputi kesekretariatan, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana dan pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kekuatan ekonomi daerah yang tangguh	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125

	untuk mewujudkan ekonomi daerah yang kuat dan mandiri					
2	Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Merumuskan dan menetapkan laporan capaian kinerja dan laporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan perindustrian dan perdagangan di daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana program dan kegiatan	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan	Kegiatan	24	4	96	0.0727

7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	24	22	528	0.4
8	6.8 Membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	22	264	0.2
10	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	12	22	264	0.2
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	20.9	250.8	0.19
	JUMLAH			**143.4**	**1851.3**	**1.4025**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 7.2 Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 7.3 Dokumen penyusunan dan penetapan laporan capaian kinerja 7.4 Terlaksananya kegiatan koordinasi program dan/atau kegiatan 7.5 Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan tugas 7.6 Terlaksananya kegiatan pembinaan Sekretaris, para Kepala Bidang dan bawahan lainnya 7.7 Terlaksananya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.8 Laporan bulanan dan tahunan 7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.10 Terlaksananya kegiatan pengarahan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang 7.11 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan Sekretaris, para Kepala Bidang dan bawahan lainnya
2	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
3	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

	5	Kebenaran penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
	6	Kebenaran penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
	7	Kebenaran penyusunan dan penetapan laporan capaian kinerja
	8	Kebenaran perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis
	9	Kelancaran pengarahan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang
	10	Kelancaran koordinasi program dan/atau kegiatan
	11	Kelancaran evaluasi hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Memberi perintah, saran dan kritik
2	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
3	Eselon III	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O6	:	Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan dan penetapan laporan capaian kinerja
		2. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
		3. Dokumen penyusunan dan penetapan laporan capaian kinerja
		4. Terlaksananya kegiatan koordinasi program dan/atau kegiatan

5. Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
6. Terlaksananya kegiatan pembinaan Sekretaris, para Kepala Bidang dan bawahan lainnya
7. Terlaksananya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Laporan bulanan dan tahunan
9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10. Terlaksananya kegiatan pengarahan pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang
11. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis

17	KELAS JABATAN	15

2. KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.04.2205.53323.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN IIIA : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan sumber daya industri, meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian industri agar tercapai peningkatan daya saing produk industri.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	1	2	0.0015
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Mengawasi dan mengevaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Mengawasi dan mengevaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mengevaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;					
9	Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;					
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
	JUMLAH			**15.8333**	**1726**	**1.3077**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan 7.2 Dokumen laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan 7.3 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan 7.4 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri 7.5 Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 7.6 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah 7.7 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah 7.8 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya 7.9 Terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral 7.10 Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan 7.11 Dokumen langkah-langkah operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 7.12 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran 7.13 Dokumen evaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan

dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri

7.14 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat

7.15 Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah
2	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan
3	Kebenaran dokumen evaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri
4	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat
5	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi kegiatan pengawasan dan

		pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri
	6	Kelancaran kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah
	7	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya
	8	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral
	9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan
	10	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri
	11	Kesesuaian langkah-langkah perencanaan operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
	12	Kesesuaian pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
	13	Kelancaran kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran
	14	Kebenaran dokumen petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan
	15	Kebenaran dokumen laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan
	16	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Pemerintah Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III A	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Koordinasi
3	Eselon IV A	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O6	:	Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen petunjuk penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan pedoman kegiatan usaha dibidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Dokumen laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan
3. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin serta Bengkel Keliling Alsintan
4. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pemanfaatan Sumber Daya Alam oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri
5. Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
6. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi ketersediaan Wirausaha Industri, Tenaga Kerja Industri, Pembina Industri dan Konsultan Industri dalam pembangunan industri daerah
7. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri di daerah
8. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya
9. Terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral

10. Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan

11. Dokumen langkah-langkah operasional Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

12. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran

13. Dokumen evaluasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri

14. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat

15. Dokumen hasil pengawasan dan evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri

17	KELAS JABATAN	11

3. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.2.001.1.132.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
2	Menyusun program asesmen internal	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
3	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
4	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
6	Melakukan penyampaian informasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

	persyaratan permohonan proses sertifikasi produk					
7	Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan	Kegiatan	330	0.4167	137.5	0.1042
9	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
10	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
12	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Melakukan kegiatan asesmen internal	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.1667	55	0.0417
15	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
16	Menyusun laporan hasil asesmen supervise	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
17	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	330	0.3333	110	0.0833
18	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
19	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
20	Mengevaluasi kelengkapan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	dokumen laporan hasil pengujian					
21	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.8333**	**1595**	**1.2086**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen internal

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal

7.6 Kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk

7.7 Kegiatan pemeriksaan permohonan

7.8 Kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan

7.9 Kegiatan asesmen kecukupan

7.10 Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.11 Kegiatan asesmen supervisi

7.12 Kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus

7.13 Kegiatan asesmen internal

7.14 Laporan hasil asesmen kecukupan

7.15 Laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.16 Laporan hasil asesmen supervise

7.17 Laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus

7.18 Laporan hasil asesmen internal

7.19 Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor

7.20 Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian

7.21 Kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen internal
3	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
4	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal
6	Kelancaran kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk
7	Kelancaran kegiatan pemeriksaan permohonan
8	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan
9	Kelancaran kegiatan asesmen kecukupan
10	Kelancaran kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
11	Kelancaran kegiatan asesmen supervisi
12	Kelancaran kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus
13	Kelancaran kegiatan asesmen internal
14	Kebenaran laporan hasil asesmen kecukupan
15	Kebenaran laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
16	Kebenaran laporan hasil asesmen supervise
17	Kebenaran laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
18	Kebenaran laporan hasil asesmen internal
19	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor
20	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian
21	Kelancaran kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut
2. Dokumen program asesmen internal
3. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
4. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal
6. Kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk
7. Kegiatan pemeriksaan permohonan
8. Kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan
9. Kegiatan asesmen kecukupan
10. Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
11. Kegiatan asesmen supervisi
12. Kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus
13. Kegiatan asesmen internal
14. Laporan hasil asesmen kecukupan
15. Laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
16. Laporan hasil asesmen supervise
17. Laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
18. Laporan hasil asesmen internal
19. Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor
20. Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian

21. Kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal

17	KELAS JABATAN	8

4. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.2.001.1.132.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Menyusun program asesmen internal	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
3	Menyusun program asesmen penyaksian (witness)	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
4	Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
6	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra	Berkas	330	0.1167	38.5	0.0292

	asesmen/ asesmen)					
7	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal	Berkas	330	0.1	33	0.025
8	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
9	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
10	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
11	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
12	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal	Berkas	330	0.1	33	0.025
13	Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
14	Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
15	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
16	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
17	Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
18	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
19	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
20	Melakukan kegiatan	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208

	asesmen internal					
21	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
22	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
23	Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
24	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen superuisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
25	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	330	0.1	33	0.025
26	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.1	33	0.025
27	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
28	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
29	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
30	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
31	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
32	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
33	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
34	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
35	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra	Laporan	330	0.1333	44	0.0333

	asesmen/ asesmen)					
36	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
37	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
38	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkasa/khusus	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
39	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
40	Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
41	Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
42	Menyusun naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
43	Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
	JUMLAH			**5.0833**	**1677.5**	**1.2699**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen internal

7.3 Dokumen program asesmen penyaksian (witness)

7.4 Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal

7.8 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;

7.9 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus

7.10 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen internal
3	Ketetapan dokumen program asesmen penyaksian (witness)
4	Ketetapan dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus
5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
6	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
7	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal
8	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;
9	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus
10	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin

dan teknik

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut 2. Dokumen program asesmen internal 3. Dokumen program asesmen penyaksian (witness) 4. Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus 5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan 6. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen) 7. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal 8. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus; 9. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus 10. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi
17	KELAS JABATAN	9

5. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.2.001.1.132.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut	Berkas	300	0.1	30	0.0227
2	Menyusun program asesmen penyaksian (witness)	Berkas	300	0.0833	25	0.0189
3	Menyusun program asesmen supervisi	Berkas	300	0.0833	25	0.0189
4	Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	300	0.0667	20	0.0152
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Berkas	300	0.0833	25	0.0189
6	Menyusun rencana	Berkas	300	0.1	30	0.0227

	pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)					
7	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan	Berkas	300	0.1	30	0.0227
8	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)	Berkas	300	0.0833	25	0.0189
9	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	300	0.0833	25	0.0189
10	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	300	0.1	30	0.0227
11	Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	300	0.1	30	0.0227
12	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan	300	0.1333	40	0.0303
13	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	300	0.1	30	0.0227
14	Melakukan kegiatan asesmen internal	Kegiatan	300	0.1	30	0.0227
15	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	300	0.0833	25	0.0189
16	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	300	0.0833	25	0.0189
17	Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	300	0.1	30	0.0227
18	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi	Kegiatan	300	0.0833	25	0.0189
19	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	320	0.0833	26.667	0.0202
20	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	310	0.0833	25.833	0.0196
21	Melakukan kegiatan verifikasi hasil	Kegiatan	310	0.1	31	0.0235

	asesmen kecukupan					
22	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	310	0.0833	25.833	0.0196
23	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	310	0.1	31	0.0235
24	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen superwisi	Kegiatan	310	0.1	31	0.0235
25	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
26	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
27	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	310	0.0833	25.833	0.0196
28	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian	Kegiatan	310	0.0833	25.833	0.0196
29	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	310	0.1667	51.667	0.0391
30	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)	Laporan	310	0.1667	51.667	0.0391
31	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	310	0.0833	25.833	0.0196
32	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi		310	0.1333	41.333	0.0313
33	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkasa/ khusus	Laporan	310	0.1333	41.333	0.0313
34	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Laporan	310	0.1333	41.333	0.0313

35	Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat	Kegiatan	310	0.2	62	0.047
36	Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/ sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi	Berkas	310	0.1333	41.333	0.0313
37	Melakukan pembinaan asesor (Ahli Pertama menjadi Ahli Muda, Ahli Muda menjadi Ahli Madya, dan Ahli Madya menjadi Ahli Utama)	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
38	Membuat kajian efektivitas penerapan standar	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
39	Memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi	Kegiatan	310	0.1667	51.667	0.0391
40	Menyusun pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Berkas	310	0.1333	41.333	0.0313
41	Memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Berkas	310	0.1333	41.333	0.0313
42	Menyusun naskah skema sertifikasi produk	Berkas	310	0.1333	41.333	0.0313
43	Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk	Berkas	310	0.1333	41.333	0.0313
44	Mengevaluasi kemampuan asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Kegiatan	310	0.1667	51.667	0.0391
45	Mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
46	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu perusahaan		310	0.1333	41.333	0.0313

47	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu LPK		310	0.1333	41.333	0.0313
48	Mengevaluasi resiko dan beban kerja asesor	Kegiatan	310	0.1333	41.333	0.0313
	JUMLAH			**5.4667**	**1678.833**	**1.2712**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen penyaksian (witness)

7.3 Dokumen program asesmen supervisi

7.4 Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan

7.8 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)

7.9 Kegiatan asesmen kecukupan

7.10 Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen penyaksian (witness)

	3	Ketetapan dokumen program asesmen supervisi	
	4	Ketetapan dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus	
	5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	
	6	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)	
	7	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan	
	8	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)	
	9	Kelancaran kegiatan asesmen kecukupan	
	10	Kelancaran kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2. Dokumen program asesmen penyaksian (witness)
3. Dokumen program asesmen supervisi
4. Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus
5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
6. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)
7. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan

8. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
9. Kegiatan asesmen kecukupan
10. Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

17	KELAS JABATAN	11

6. PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.2.001.1.313.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pembinaan Industri c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembina industri
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data kebijakan Pembinaan Industri	Data	2	27.5	55	0.0417
2	Mengumpulkan data dan informasi program Pembinaan Industri	Data	12	5	60	0.0455
3	Melakukan pembinaan penelitian pasar	Kegiatan	12	6	72	0.0545
4	Melakukan pembinaan	Kegiatan	12	7	84	0.0636

	perancangan organisasi pada perusahaan Industri					
5	Melakukan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Melakukan pembinaan pengendalian produksi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melakukan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri	Kegiatan	12	7	84	0.0636
9	Melakukan pengelolaan pemasaran	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Mengidentifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
11	Mengidentifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Melaksanakan pemetaan teknologi Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
13	Menyusun potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
14	Melakukan pendampingan penerapan Industri hijau	Kegiatan	12	5	60	0.0455
15	Mengidentifikasi Industri strategis	Kegiatan	12	4	48	0.0364
16	Melakukan verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
17	Mengidentifikasi jasa Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273

18	Melaksanakan perumusan rencana pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	12	6	72	0.0545
19	Melakukan pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
20	Mengumpulkan data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri	Data	12	5	60	0.0455
21	Mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi perwilayahan Industri	Data	12	2	24	0.0182
22	Menginisiasi kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Menyusun kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global	Data	12	2	24	0.0182
24	Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	Kegiatan	12	5	60	0.0455
25	Memfasilitasi sertifikasi kompetensi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Menyusun rencana promosi produk Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
27	Memfasilitasi sertifikasi Industri halal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
28	Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
29	Melakukan validasi dan verifikasi data Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
30	Melakukan pembinaan pengolahan dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

		pemanfaatan sistem informasi Industri			
		JUMLAH	**164**	**1567**	**1.1877**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri

7.2 Dokumen data dan informasi program Pembinaan Industri

7.3 Laporan pembinaan penelitian pasar

7.4 Laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri

7.5 Laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan IndustriLaporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri

7.6 Laporan pembinaan pengendalian produksi

7.7 Laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri

7.8 Laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri

7.9 Laporan pengelolaan pemasaran

7.10 Laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri

7.11 Laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0

7.12 Laporan hasil pemetaan teknologi Industri

7.13 Laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri

7.14 Laporan pendampingan penerapan Industri hijau

7.15 Dokumen usulan penetapan Industri strategis

7.16 Dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri

7.17 Dokumen peta jasa Industri

7.18 Dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian

7.19 Laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

7.20 Dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri

7.21 Laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri

7.22 Laporan inisiasi kerja sama Industri internasional

7.23 Dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global

7.24 Laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi

7.25 Laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi

7.26 Dokumen rencana promosi produk Industri

7.27 Laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal

7.28 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri

7.29 Laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri

7.30 Laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil laporan hasil pemetaan teknologi Industri
2	kebenaran hasil laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri
3	Kesesuaian data dan informasi program Pembinaan Industri
4	Kebenaran hasil laporan pembinaan penelitian pasar
5	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri
6	Kebenaran hasil laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan IndustriLaporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri
7	Kebenaran hasil laporan pembinaan pengendalian produksi
8	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri
9	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri
10	Kebenaran hasil laporan pengelolaan pemasaran
11	Kebenaran hasil laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri
12	Kebenaran hasil laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0
13	Kebenaran hasil laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri
14	Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Industri hijau
15	Kesesuaian dokumen usulan penetapan Industri strategis
16	Kesesuaian dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri
17	Kesesuaian dokumen peta jasa Industri
18	Kesesuaian dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian

		19 Kebenaran hasil laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
		20 Kesesuaian dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri
		21 Kebenaran hasil laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri
		22 Kebenaran hasil laporan inisiasi kerja sama Industri internasional
		23 Kesesuaian dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global
		24 Kebenaran hasil laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi
		25 Kebenaran hasil laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi
		26 Kesesuaian dokumen rencana promosi produk Industri
		27 Kebenaran hasil laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal
		28 Kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri
		29 Kebenaran hasil laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri
		30 Kebenaran hasil laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri			
		2. Dokumen data dan informasi program Pembinaan Industri			
		3. Laporan pembinaan penelitian pasar			

4. Laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri
5. Laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri
6. Laporan pembinaan pengendalian produksi
7. Laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri
8. Laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri
9. Laporan pengelolaan pemasaran
10. Laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri
11. Laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0
12. Laporan hasil pemetaan teknologi Industri
13. Laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri
14. Laporan pendampingan penerapan Industri hijau
15. Dokumen usulan penetapan Industri strategis
16. Dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri
17. Dokumen peta jasa Industri
18. Dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian
19. Laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
20. Dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri
21. Laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri
22. Laporan inisiasi kerja sama Industri internasional
23. Dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global
24. Laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi
25. Laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi
26. Dokumen rencana promosi produk Industri
27. Laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal
28. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri
29. Laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri
30. Laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri

17 KELAS JABATAN 8

7. PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.2.001.1.313.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pembinaan Industri c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Industri paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pendampingan penerapan kebijakan Industri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Melakukan pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri	Kegiatan	12	6	72	0.0545
3	Mengevaluasi program perencanaan Pembinaan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273

4	Melakukan pembinaan perancangan sistem kerja	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Melakukan pembinaan pengendalian kualitas produksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Melakukan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melakukan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik	Kegiatan	12	6	72	0.0545
10	Menganalisis usulan penghargaan di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan perumusan Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaksanakan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Memfasilitasi Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	0.3333	4	0.003
15	Melakukan pengawasan dan pengendalian Standar di bidang	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	Industri					
16	Melakukan pendampingan transformasi Industri 4.0	Kegiatan	12	4	48	0.0364
17	Melaksanakan pemilihan teknologi Industri	Kegiatan	12	6	72	0.0545
18	Melaksanakan audit teknologi Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
19	Menyusun proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun pedoman penerapan Industri hijau	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melaksanakan sertifikasi Industri hijau	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melakukan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Industri hijau	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan Industri strategis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Menyusun pedoman pengaturan produksi, distribusi, dan harga	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Melakukan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Mengevaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan pendampingan jasa Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
29	Melakukan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pemantauan dan evaluasi jasa Industri					
30	Memfasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian	Kegiatan	12	3	36	0.0273
31	Melakukan verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
32	Menganalisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Melakukan verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Menyusun posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
38	Menyusun program pelatihan berbasis kompetensi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Menyusun modul berbasis kompetensi	Kegiatan	12	5	60	0.0455
40	Menyusun skema kompetensi	Kegiatan	12	4	48	0.0364

41	Menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Memfasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
43	Mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi potensi investasi Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
44	Melaksanakan promosi produk Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melaksanakan promosi investasi Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Melakukan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
47	Melaksanakan pendampingan penerapan Industri halal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
48	Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi penyelia halal	Kegiatan	12	4	48	0.0364
49	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
50	Melakukan penyediaan data dan informasi Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
51	Melakukan pemantauan dan evaluasi informasi Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**160.8333**	**1569**	**1.1895**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri

7.2 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri

7.3 Laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri

7.4 Laporan pembinaan perancangan sistem kerja

7.5 Laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi

7.6 Laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri

7.7 Laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas

7.8 Laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan

7.9 Laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik

7.10 Dokumen usulan penghargaan di bidang Industri

7.11 Laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah

7.12 Dokumen rancangan Standar di bidang Industri

7.13 Laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri

7.14 Laporan fasilitasi Standar di bidang Industri

7.15 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri

7.16 Laporan pendampingan transformasi Industri 4.0

7.17 Dokumen rekomendasi teknologi Industri

7.18 Laporan rekomendasi hasil audit teknologi

7.19 Dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri

7.20 Dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau

7.21 Laporan hasil sertifikasi Industri hijau

7.22 Laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau

7.23 Laporan pemantauan penerapan Industri hijau

7.24 Dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri

7.25 Dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga

7.26 Laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri

7.27 Laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri

7.28 Laporan pendampingan jasa Industri

7.29 Laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri

7.30 Laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian

7.31 Laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

7.32 Laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

7.34 Dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri

7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri

7.36 Dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional

7.37 Laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional

7.38 Dokumen program pelatihan berbasis kompetensi

7.39 Dokumen modul kompetensi

7.40 Dokumen skema kompetensi

7.41 Laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi

7.42 Laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri

7.43 Laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri

7.44 Laporan promosi produk Industri

7.45 Laporan promosi investasi Industri

7.46 Laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi

7.47 Laporan pendampingan penerapan Industri halal

7.48 Dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi

7.49 Laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri

7.50 Laporan penyediaan data dan informasi Industri

7.51 Laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri
2	Kebenaran hasil laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri
3	Kebenaran hasil laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri
4	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan sistem kerja
5	Kebenaran hasil laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi
6	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri

7 Kebenaran hasil laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas

8 Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan

9 Kebenaran hasil laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik

10 Kesesuaian dokumen usulan penghargaan di bidang Industri

11 Kebenaran hasil laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah

12 Kesesuaian dokumen rancangan Standar di bidang Industri

13 Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri

14 Kebenaran hasil laporan fasilitasi Standar di bidang Industri

15 Kebenaran hasil laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri

16 Kebenaran hasil laporan pendampingan transformasi Industri 4.0

17 Kesesuaian dokumen rekomendasi teknologi Industri

18 Kebenaran hasil laporan rekomendasi hasil audit teknologi

19 Kesesuaian dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri

20 Kesesuaian dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau

21 Kebenaran hasil laporan hasil sertifikasi Industri hijau

22 Kebenaran hasil laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau

23 Kebenaran hasil laporan pemantauan penerapan Industri hijau

24 Kesesuaian dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri

25 Kesesuaian dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga

26 Kebenaran hasil laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri

27 Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri

28 Kebenaran hasil laporan pendampingan jasa Industri

29 Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri

30 Kebenaran hasil laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian

31 Kebenaran hasil laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

32 Kebenaran hasil laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

33 Kebenaran hasil laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

	34	Kesesuaian dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri
	35	Kebenaran hasil laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri
	36	Kesesuaian dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional
	37	Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional
	38	Kesesuaian dokumen program pelatihan berbasis kompetensi
	39	Kesesuaian dokumen modul kompetensi
	40	Kesesuaian dokumen skema kompetensi
	41	Kesesuaian hasil laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi
	42	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri
	43	Kebenaran hasil laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri
	44	Kebenaran hasil laporan promosi produk Industri
	45	Kebenaran hasil laporan promosi investasi Industri
	46	Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi
	47	Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Industri halal
	48	Kesesuaian dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi
	49	Kesesuaian hasil laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri
	50	Kesesuaian hasil laporan penyediaan data dan informasi Industri
	51	Kesesuaian hasil laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri
2. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri
3. Laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri
4. Laporan pembinaan perancangan sistem kerja
5. Laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi
6. Laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri
7. Laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas
8. Laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan
9. Laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik
10. Dokumen usulan penghargaan di bidang Industri
11. Laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah
12. Dokumen rancangan Standar di bidang Industri
13. Laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri
14. Laporan fasilitasi Standar di bidang Industri
15. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri
16. Laporan pendampingan transformasi Industri 4.0
17. Dokumen rekomendasi teknologi Industri
18. Laporan rekomendasi hasil audit teknologi
19. Dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri
20. Dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau
21. Laporan hasil sertifikasi Industri hijau
22. Laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau
23. Laporan pemantauan penerapan Industri hijau
24. Dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri
25. Dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga
26. Laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri
27. Laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri
28. Laporan pendampingan jasa Industri
29. Laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri
30. Laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian
31. Laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
32. Laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri
34. Dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri
36. Dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional
37. Laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional
38. Dokumen program pelatihan berbasis kompetensi
39. Dokumen modul kompetensi
40. Dokumen skema kompetensi
41. Laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi
42. Laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri
43. Laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri
44. Laporan promosi produk Industri
45. Laporan promosi investasi Industri
46. Laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi
47. Laporan pendampingan penerapan Industri halal
48. Dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi
49. Laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri
50. Laporan penyediaan data dan informasi Industri
51. Laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

17	KELAS JABATAN	9

8. PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.001.1.313.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Pembina Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembina industri paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian dan peninjauan kebijakan Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
2	Merancang program Pembinaan Industri	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Melakukan pembinaan perancangan produk	Laporan	12	3	36	0.0273
4	Melaksanakan penumbuhan dan pengembangan	Laporan	12	5	60	0.0455

	wirausaha baru					
5	Melakukan pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri	Laporan	12	6	72	0.0545
6	Menyusun perencanaan Standar di bidang Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
7	Melaksanakan pengkajian, peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan pilot project transformasi Industri 4.0	Laporan	12	3	36	0.0273
9	Mengevaluasi dampak implementasi Industri 4.0	Laporan	12	2	24	0.0182
10	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
11	Melaksanakan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Memfasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau	Laporan	24	1	24	0.0182
15	Merumuskan fasilitasi penerapan Industri hijau	Laporan	24	2	48	0.0364
16	Menyusun rencana pembangunan	Laporan	12	4	48	0.0364

	Industri strategis					
17	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri strategis	Laporan	24	3	72	0.0545
18	Menyusun tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri	Laporan	12	2	24	0.0182
19	Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri	Laporan	12	3	36	0.0273
20	Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
21	Melakukan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri	Laporan	12	1	12	0.0091
22	Melakukan audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
23	Melakukan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global	Laporan	12	2	24	0.0182
24	Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
25	Melaksanakan kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri	Berkas	12	5	60	0.0455
26	Melakukan negosiasi akses dan kerja sama internasional	Berkas	12	4	48	0.0364

	di bidang Industri					
27	Melakukan evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional	Laporan	12	6	72	0.0545
28	Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
29	Melakukan pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis	Laporan	12	5	60	0.0455
30	Nemfasilitasi promosi produk dan investasi Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
31	Memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi	Laporan	12	6	72	0.0545
32	Menyusun panduan Industri halal	Berkas	12	4	48	0.0364
33	Melakukan pengawasan terhadap bahan baku, bahan penolong, dan produk halal pada Industri	Berkas	12	3	36	0.0273
34	Menyusun kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
35	Melaksanakan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
36	Melakukan perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri	Berkas	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**121**	**1524**	**1.1553**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Dokumen rekomendasi Industri halal

7.2 Laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri

7.3 Dokumen rancangan program Pembinaan Industri

7.4 Laporan pembinaan perancangan produk

7.5 Laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru

7.6 Dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri

7.7 Dokumen perencanaan Standar di bidang Industri

7.8 Dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri

7.9 Laporan pilot project transformasi Industri 4.0

7.10 Laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0

7.11 Laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri

7.12 Laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri

7.13 Laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri

7.14 Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam

7.15 Laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau

7.16 Laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau

7.17 Laporan rencana pembangunan Industri strategis

7.18 Laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis

7.19 Dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri

7.20 Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri

7.21 Laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri

7.22 Laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri

7.23 Laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

7.24 Laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global

7.25 Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

7.26 Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

7.27 Dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri

7.28 Laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional

7.29 Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri

7.30 Laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis

7.31 Laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri

7.32 Laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi

7.33 Dokumen panduan Industri halal

7.34 Laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri

7.35 Laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri

7.36 Dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri
2	Kesesuaian dokumen rancangan program Pembinaan Industri
3	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan produk
4	Kebenaran hasil laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru
5	Kesesuaian dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri
6	Kesesuaian dokumen perencanaan Standar di bidang Industri
7	Kesesuaian dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri
8	Kebenaran hasil laporan pilot project transformasi Industri 4.0
9	Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0
10	Kebenaran hasil laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri
11	Kebenaran hasil laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri
12	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri
13	Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam
14	Kebenaran hasil laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau

15 Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau

16 Kebenaran hasil laporan rencana pembangunan Industri strategis

17 Kebenaran hasil laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis

18 Kesesuaian dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri

19 Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri

20 Kebeanran hasil laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri

21 Kebenaran hasil laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri

22 Kebenaran hasil laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

23 Kebenaran hasil laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global

24 Kebenaran hasil Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

25 Kesesuaian Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

26 Kesesuaian dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri

27 Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional

28 Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri

29 Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis

30 Kebenaran hasil laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri

31 Kebenaran hasil laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi

32 Kesesuaian dokumen panduan Industri halal

33 Kesesuaian dokumen rekomendasi Industri halal

34 Kesesuaian hasil laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri

35 Kebenaran hasil laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri

36 Kesesuaian dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri

1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rekomendasi Industri halal
2. Laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri
3. Dokumen rancangan program Pembinaan Industri
4. Laporan pembinaan perancangan produk
5. Laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru
6. Dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri
7. Dokumen perencanaan Standar di bidang Industri
8. Dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri
9. Laporan pilot project transformasi Industri 4.0
10. Laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0
11. Laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri
12. Laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri
13. Laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri
14. Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam
15. Laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau
16. Laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau
17. Laporan rencana pembangunan Industri strategis
18. Laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis
19. Dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri
20. Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri

21. Laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri
22. Laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri
23. Laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
24. Laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global
25. Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri
26. Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri
27. Dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri
28. Laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional
29. Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri
30. Laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis
31. Laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri
32. Laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi
33. Dokumen panduan Industri halal
34. Laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri
35. Laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri
36. Dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri

17	KELAS JABATAN	11

9. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2205.53323.1.2.001.1.36.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	4	55	220	0.1667
2	Mengolah data potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	4	55	220	0.1667
3	Merekapitulasi data jenis usaha indag	Data	3	55	165	0.125
4	Mengumpulkan data faktor penentu	Data	2	55	110	0.0833
5	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	1	110	110	0.0833
6	Menyusun materi penyuluhan usaha indag mikro/rumahtangga	Berkas	2	55	110	0.0833
7	Melakukan kunjungan	Kegiatan	4	55	220	0.1667

	tatap muka/ anjangsana kepadapengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga					
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompokbidang usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	4	55	220	0.1667
9	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentukmedia cetak leaflet	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
	JUMLAH			**577.5**	**1622.5**	**1.2292**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data faktor penentu

7.2 Data jenis usaha indag

7.3 Data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag

7.4 Data potensi wilayah dan sentra usaha indag

7.5 Rencana kerja tahunan

7.6 Materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga

7.7 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga

7.8 Kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga

7.9 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan data faktor penentu
2	Ketetapan data jenis usaha indag
3	Ketetapan data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag
4	Ketetapan data potensi wilayah dan sentra usaha indag
5	Ketetapan rencana kerja tahunan
6	Ketetapan materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga
7	Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga
8	Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga
9	Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Kurang
		2. Berbicara	:	Kurang
		3. Melihat	:	Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data faktor penentu tersusun dengan baik
		2. Data jenis usaha indag tersusun dengan baik
		3. Data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik
		4. Data potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik
		5. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik
		6. Materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga tersusun dengan baik

7. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik

8. Kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik

9. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet tersusun dengan baik

17	KELAS JABATAN	6

10. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2205.53323.1.2.001.1.36.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan
		c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data profil komoditi industri	Data	330	0.2667	88	0.0667
2	Mengumpulkan data peluang pasar usaha indag	Data	330	0.25	82.5	0.0625
3	Melakukan pengawasan berkala barang dan jasa	Kegiatan	330	0.2333	77	0.0583
4	Mengumpulkan data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
5	Mengolah data faktor penentu	Data	330	0.1667	55	0.0417
6	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
7	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625

	pasar tradisional					
8	Menyiapkan bahan alat peraga	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Merencanakan kegiatan demonstrasi (percontohan)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melakukan demonstrasi Cara (percontohan)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melakukan demonstrasi hasil (percontohan)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
16	Menyusun rancangan profil komoditi industri	Konsep	330	0.3333	110	0.0833
17	Menumbuhkan kelompok usaha indag dalam bentuk institusi	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
18	Merekrut calon peserta pameran indag	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
19	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Data	330	0.3333	110	0.0833
	JUMLAH			**4.9167**	**1622.5**	**1.2291**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kerja tahunan 7.2 Desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga 7.3 Kelompok usaha indag dalam bentuk institusi 7.4 Data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag 7.5 Data faktor penentu 7.6 Materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional 7.7 Bahan alat peraga 7.8 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional 7.9 Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional 7.10 Rencana kegiatan demonstrasi (percontohan) 7.11 Demonstrasi Cara (percontohan) 7.12 Demonstrasi hasil (percontohan) 7.13 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran 7.14 Rancangan profil komoditi industri 7.15 Data profil komoditi industri 7.16 Data peluang pasar usaha indag 7.17 Pengawasan berkala barang dan jasa 7.18 Perekrutan calon peserta pameran indag 7.19 Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan rencana kerja tahunan
2	Ketetapan desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga
3	Kelancaran kelompok usaha indag dalam bentuk institusi

	4	Ketetapan data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag
	5	Ketetapan data faktor penentu
	6	Ketetapan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional
	7	Ketetapan bahan alat peraga
	8	Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional
	9	Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional
	10	Ketetapan rencana kegiatan demonstrasi (percontohan)
	11	Kelancaran demonstrasi cara (percontohan)
	12	Kelancaran demonstrasi hasil (percontohan)
	13	Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran
	14	Ketetapan rancangan profil komoditi industri
	15	Ketetapan data profil komoditi industri
	16	Ketetapan data peluang pasar usaha indag
	17	Kelancaran pengawasan berkala barang dan jasa
	18	Kelancaran perekrutan calon peserta pameran indag
	19	Ketetapan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang
				2. Berbicara : Kurang
				3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 2. Desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 3. Kelompok usaha indag dalam bentuk institusi tersusun dengan baik 4. Data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 5. Data faktor penentu tersusun dengan baik 6. Materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional tersusun dengan baik 7. Bahan alat peraga tersusun dengan baik 8. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik 9. Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik 10. Rencana kegiatan demonstrasi (percontohan) terlaksana dengan baik 11. Demonstrasi Cara (percontohan) terlaksana dengan baik 12. Demonstrasi hasil (percontohan) terlaksana dengan baik 13. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran terlaksana dengan baik 14. Rancangan profil komoditi industri terlaksana dengan baik 15. Data profil komoditi industri tersusun dengan baik 16. Data peluang pasar usaha indag tersusun dengan baik 17. Pengawasan berkala barang dan jasa terlaksana dengan baik 18. Perekrutan calon peserta pameran indag terlaksana dengan baik 19. Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

11. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2205.53323.1.2.001.1.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan merumuskan faktor penentu	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Membuat peta potensi wilayah dan sentra usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
3	Penyaji dalam pembahasan faktor penentu	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
4	Menyusun juklak/juknis penyuluhan indag sebagai penyaji	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
5	Menyusun juklak/juknis penyuluhan indag sebagai pembahas	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
6	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.2167	71.5	0.0542

7	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
8	Membuat alat peraga penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
11	Merencanakan uji coba lapangan paket teknologi	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
12	Melaksanakan uji coba lapangan paket teknologi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Menyusun proposal kegiatan temu lapangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
14	Menjadi penyaji dalam temu lapangsn usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
15	Menyusun proposal studi banding dengan kelompok usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
16	Melakukan kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
17	Menyusun kurikulum/silabi pelatihan usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
18	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag, usaha indag mikro/rumah tangga	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag mikro/rumah tangga	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

20	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
21	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
22	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Melaksanakan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
24	Melaksanakan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
25	Mengolah data profil komoditi industri	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
26	Menyusun buku profil komoditi	Berkas	330	0.2167	71.5	0.0542
27	Mengolah data peluang pasar usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
28	Melakukan pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
29	Membentuk organisasi usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
30	Mengolah data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
	JUMLAH			**4.85**	**1600.5**	**1.213**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Peta potensi wilayah dan sentra usaha indag

7.2 Juklak/juknis penyuluhan indag

7.3 Rencana kerja tahunan

7.4 Alat peraga penyuluhan indag

7.5 Kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag

7.6 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur

7.7 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga

7.8 Pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar

7.9 Organisasi usaha indag

7.10 Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan peta potensi wilayah dan sentra usaha indag
2	Ketetapan juklak/juknis penyuluhan indag
3	Ketetapan rencana kerja tahunan
4	Ketetapan alat peraga penyuluhan indag
5	Kelancaran organisasi usaha indag
6	Kelancaran kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag
7	Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur
8	Kelancaran bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga
9	Kelancaran pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar
10	Ketetapan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
			2. Berbicara	: Kurang
			3. Melihat	: Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Peta potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 2. Juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik 3. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 4. Alat peraga penyuluhan indag tersusun dengan baik 5. Kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag terlaksana dengan baik 6. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur tersusun dengan baik 7. Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 8. Pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar terlaksana dengan baik 9. Organisasi usaha indag terlaksana dengan baik 10. Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

12. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.2.001.1.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi permasalahan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
3	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
4	Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
5	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
6	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

	pasar modern luar negeri					
7	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
9	Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
10	Membuat materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
11	Mengajar dalam pelatihan / kursus udaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
12	Melakuakn desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
13	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak poster	Berkas	330	0.2	66	0.05
14	Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
15	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.2	66	0.05
16	Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.2	66	0.05
17	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pemgolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.2	66	0.05

18	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
19	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor / impor	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
20	Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
21	Menyusun rancangan profil investasi	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
22	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
23	Membuat informasi peluang pasar usaha indag	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
24	Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar	Berkas	330	0.2	66	0.05
25	Penyebarluasan informasi hasil pengawasan	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
26	Menyusun proposal pameran indag	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
27	Membuat desain diplay pameran indag	Berkas	330	0.15	49.5	0.0375
28	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.9333**	**1628**	**1.2333**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data pedoman penyuluhan indag

7.2 Rencana kerja tahunan

7.3 Permasalahan usaha indag

7.4 Instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag

7.5 Diskusi konsep program penyuluhan usaha indag

7.6 Penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri

7.7 Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri

7.8 Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil

pasar modern luar negeri

7.9 Proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag

7.10 Materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data pedoman penyuluhan indag
2	Kesesuaian penyusunan rencana kerja tahunan
3	Kelancaran pengidentifikasian permasalahan usaha indag
4	Kesesuaian penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag
5	Ketepatan penyajian dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
6	Ketepatan penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri
7	Kelancaran pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri
8	Kelancaran pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana
9	Kesesuaian penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
10	Ketepatan pembuatan materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

12

urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Pengumpulan data pedoman penyuluhan indag terlaksana dengan baik
2. Penyusunan rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik
3. Identifikasi permasalahan usaha indag terlaksana dengan baik
4. Penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag terlaksana dengan baik
5. Penyajian dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag terlaksana dengan baik
6. Penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik
7. Pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik
8. Pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik
9. Penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag terlaksana dengan baik
10. Pembuatan materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN 8

13. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.2.001.1.36.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
2	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
3	Menganalisis data potensi wilayah usaha indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
4	Menjadi penyaji dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
5	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
6	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag	Konsep	330	0.1333	44	0.0333

7	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
8	Menjadi narasumber dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
10	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
12	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
13	Menjadi penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Menjadi pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
15	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
16	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
17	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
18	Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
19	Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data informasi bahan penyempumaan kebijaksanaan	Data	330	0.1333	44	0.0333
20	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	330	0.1667	55	0.0417

21	Menyusun materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Berkas	330	0.0667	22	0.0167
22	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
24	Manjadi moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
25	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
26	Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
27	Menyusun laporan basil temu bisnis dengan usaha indag	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
28	Menjadi nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
29	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern	Berkas	330	0.0667	22	0.0167
30	Mangajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
31	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
32	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
33	Melakukan desiminasi teknologi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025

	baru usaha indag menengah					
34	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
35	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
36	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
37	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
38	Manjadi penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
39	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
40	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
41	Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
42	Melakukan Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
43	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
44	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan	Data	330	0.1667	55	0.0417

	jasa konsultasi usaha indag					
45	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
46	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
47	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
50	Mengolah data profit investas	Data	330	0.1667	55	0.0417
51	Menyusun buku profit investasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
55	Memasarakatkan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
56	Menyusun landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag	Berkas	330	0.1	33	0.025
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Laporan	330	0.1667	55	0.0417
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
60	Menjadi pembahas diskusi konsep	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167

	laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag					
61	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	330	0.1167	38.5	0.0292
	JUMLAH			**8.5333**	**2816**	**2.1343**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data potensi wilayah usaha indag

7.2 Konsep program penyuluhan usaha indag

7.3 Konsep pedoman penyuluhan indag

7.4 Konsep juklak/juknis penyuluhan indag

7.5 Rencana kerja tahunan

7.6 Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I

7.7 Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I

7.8 Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag

7.9 Materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern

7.10 Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan data potensi wilayah usaha indag

		2	Kesesuaian penyusunan program penyuluhan usaha indag
		3	Kesesuaian penyusunan pedoman penyuluhan indag
		4	Kesesuaian penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
		5	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
		6	Ketepatan penyusunan Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan
		7	Kelancaran pelaksanaan Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag
		8	Ketepatan penyusunan proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag
		9	Kesesuaian penyusunan Materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern
		10	Ketepatan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Kurang
		2. Berbicara	:	Kurang
		3. Melihat	:	Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Data potensi wilayah usaha indag tersusun dengan baik
2. Konsep program penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
3. Konsep pedoman penyuluhan indag tersusun dengan baik
4. Konsep juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik
5. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik
6. Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I tersusun dengan baik

14. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.2.001.1.36.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
2	Menjadi pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
3	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
4	Merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
5	Menjadi narasumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
6	Mengumpulkan data	Data	330	0.1167	38.5	0.0292

	dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag					
7	Menjadi narasumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
8	Menyusun rencana /desain kajian	Konsep	330	0.1167	38.5	0.0292
9	Menganalisis data dan merumuskan hasil kajian	Data	330	0.1167	38.5	0.0292
10	Menyusun rumusan perubahan /penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
11	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
12	Menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
13	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
14	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
15	Menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
16	Melakukan kontak bisnis dan menghasilkan MOU/kontrak	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
17	Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
18	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha	Berkas	330	0.1333	44	0.0333

	indag menengah					
19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
20	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
21	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag besar	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
22	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
23	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
24	Membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
25	Mengolah dan mengalisis data hasil penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Data	330	0.1333	44	0.0333
26	Menjadi narasumber presentasi rancangan studi kelayakan	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
27	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
28	Melakukan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
29	Melakukan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
30	Menganalisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333

	konsultasi					
31	Mempresentasikan rancangan rekomendasi hasil analisis jasa konsultasi	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
32	Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsultan	Laporan	330	0.15	49.5	0.0375
33	Membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
34	Membimbing penyusunan dokumen AMDAL berdampak tidak penting	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
35	Melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
36	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan pengembangan amplikasi dibidang pengawasan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
37	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
38	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
39	Merumuskan laporan basil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	330	0.15	49.5	0.0375
	JUMLAH			**5.25**	**1732.5**	**1.3119**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi

7.2 Konsep program penyuluhan usaha indag

7.3 Data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag

7.4 Rencana kerja tahunan

7.5 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II

7.6 Evaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag

7.7 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video

7.8 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah

7.9 Penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting

7.10 Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembahasan dalam diskusi konsep hasil identifikasi
2	Ketepatan penyusunan konsep program penyuluhan usaha indag
3	Kesesuaian penyusunan data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
4	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
5	Ketertiban pelaksanaan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan
7	Kesesuaian pemberian petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video
8	Kedisiplinan pembimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag
9	Kesesuaian penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL
10	Ketepatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja
- 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja
- 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Kurang
		2. Berbicara	:	Kurang
		3. Melihat	:	Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi terlaksana dengan baik 2. Konsep program penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik 3. Data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik 4. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 5. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II terlaksana dengan baik 6. Evaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag terlaksana dengan baik 7. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video terlaksana dengan baik 8. Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah terlaksana dengan baik 9. Tersusunnya kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting dengan baik 10. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

15. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan sumber daya manusia industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial Pembina Industri, Wirausaha Industri dan Tenaga Kerja Industri untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Industri	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan					
3	Memfasilitasi tersedianya Konsultan Industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mendata dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mendata potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

JUMLAH	**9.5**	**1026**	**0.7772**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Ketersediaan Konsultan Industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri

7.2 Terlaksananya kegiatan pendataan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri

7.3 Tersedianya data potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam

7.4 Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku

7.5 Terlaksananya kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial Pembina Industri, Wirausaha Industri dan Tenaga Kerja Industri untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Industri yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku
2	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial Pembina Industri, Wirausaha Industri dan Tenaga Kerja Industri untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Industri yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan
3	Kelancaran ketersediaan Konsultan Industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri
4	Kebenaran data dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri
5	Kebenaran data potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

	5 Suara	Tenang	

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
				2. O0 : Menasehati
				3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Ketersediaan Konsultan Industri yang membantu dalam pengembangan industri unggulan provinsi serta membantu, memberi saran dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan Industri dan/atau Perusahaan Kawasan Industri
		2. Terlaksananya kegiatan pendataan dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Industri yang bersertifikat kompetensi serta pemanfaatan Sumber Daya Alam

yang diolah dan digunakan secara langsung sebagai bahan baku, bahan penolong, energi dan/atau air baku untuk industri oleh Perusahaan Industri dan Sumber Daya Alam yang digunakan sebagai sarana penunjang pengelolaan Kawasan Industri oleh Perusahaan Kawasan Industri

3. Tersedianya data potensi Sumber Daya Alam di daerah yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Kawasan Industri dan sebagai bahan informasi ke Kementerian Perindustrian dalam rangka penyusunan rencana Penyediaan dan Penyaluran Sumber Daya Alam

4. Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang berlaku

5. Terlaksananya kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi teknis dan manajerial Pembina Industri, Wirausaha Industri dan Tenaga Kerja Industri untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Industri yang mampu berperan dalam pemberdayaan industri melalui pendidikan dan pelatihan, inkubator industri, kemitraan dan/atau pemagangan

17	KELAS JABATAN	9

16. ANALIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.1.002.28.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM : ANALIS KEBUTUHAN TENAGA KERJA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan tenaga kerja industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian Teknik Industri c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	240	2	480	0.3636
3	Mengadakan penelitian	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	48	2	96	0.0727
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**29.5**	**1488**	**1.1272**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.5 Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;

7.6 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.7 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	
		2	Kebenaran dan kelancaran ketersediaan bahan-bahan kerja;	
		3	Kelancaran pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;	
		4	Kebenaran dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;	
		5	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
		6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Koordinasi
		2	Sub koordinator	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang

	f Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya bahan-bahan kerja; 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja; 5. Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya; 6. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
17	KELAS JABATAN	7

17. ANALIS KERJASAMA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.1.002.28.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM : ANALIS KERJASAMA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian Teknik Industri c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

4	Mengindentifikasi data rencana kerjasama industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	48	1	48	0.0364
5	Mengumpulkan data rencana kerjasama program industri dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	240	3	720	0.5455
6	Menganalisis data rencana kerjasama industri yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama industri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Data	48	3	144	0.1091
7	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	12	2	24	0.0182
	JUMLAH			**33**	**1494**	**1.1319**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.2 Data Pengidentifikasian data rencana kerjasama industri

7.3 Data Pengumpulan data rencana kerjasama program industri

7.4 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan

7.5 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Data Penganalisisan data rencana kerjasama industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kesesuaian pengidentifikasian data rencana kerjasama industri
4	Kelengkapan pengumpulan data rencana kerjasama program industri
5	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
6	Ketepatan penganalisisan data rencana kerjasama industri
7	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	:	Menganalisa
		2. D3	:	Menyusun
		3. D5	:	Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Data Pengidentifikasian data rencana kerjasama industri
3. Data Pengumpulan data rencana kerjasama program industri

4. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
5. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja
6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. Data Penganalisisan data rencana kerjasama industri

17	KELAS JABATAN	7

18. PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.1.002.28.65
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM : PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Manajemen/Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen/Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kerjasama Pelatihan Aplikasi Hubungan Kerjasama c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan prosedur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	12	16.5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

	kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3	36	0.0273
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**40.5**	**1512**	**1.1454**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya

7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.3 Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala

7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait

7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.6 Konsep Penyusunan program kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2	Kelancaran pengendalian program kerja
3	Kesesuaian pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
4	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kelancaran penyusunan program kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Konsep Penyusunan program kerja
17	KELAS JABATAN		6

19. PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN TEKNIS INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN TEKNIS INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.1.002.28.81
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM : PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN TEKNIS INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian Teknik Industri c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data	48	5.5	264	0.2
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;					
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Konsep	240	1	240	0.1818
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**47**	**1452**	**1.1**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.3 Tersedianya bahan-bahan dan data objek kerja

7.4 Terkajinya karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

7.5 Tersedianya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur

7.6 Tersedianya dokumen konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang

7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Kebenaran dan kelancaran ketersediaan bahan-bahan kerja;
3	Kebenaran hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
4	Ketepatan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian
5	Kebenaran hasil diskusi konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Koordinasi
2	Sub koordinator	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

	4	Penerangan	Cukup	
	5	Suara	Tenang	
14 RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15 SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
	b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
			3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
			2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
			3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		4. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. D6	: Menyalin
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Tersedianya bahan-bahan dan data objek kerja 4. Terkajinya karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 5. Tersedianya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur 6. Tersedianya dokumen konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang 7. laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

20. PENYUSUN RENCANA KERJA SAMA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KERJA SAMA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.1.002.28.85
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM : PENYUSUN RENCANA KERJA SAMA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kerja sama industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Kerjasama c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja sama industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	16.5	99	0.075
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	12	6	72	0.0545
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	6	33	198	0.15

4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Konsep	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	3	36	0.0273
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Data	12	3	36	0.0273
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Konsep	24	27.5	660	0.5
	JUMLAH			**130.5**	**1500**	**1.1364**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pembelajaran dan pengkajian hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
		7.2 Data Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
		7.3 Konsep Penyusunan obyek kerja
		7.4 Konsep Penyusunan obyek kerja sesuai didiskusikan
		7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
		7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Dokumen Pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja

7.8 Data Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

7.9 Konsep Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran dan pengkajian hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelengkapan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
3	Kesesuaian penyusunan konsep obyek kerja sesuai
4	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7	Ketepatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja
8	Kesesuaian penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kesesuaian penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Menerima perintah, kritik dan saran

	2	Pelaksana	Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja			Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	:	Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. S	:	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		4. 5.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D1	:	Mengkoordinasikan
		3. D2	:	Menganalisa
		4. D4	:	Menghitung
		5. D6	:	Menyalin
		6. O7	:	Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pembelajaran dan pengkajian hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Data Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 3. Konsep Penyusunan obyek kerja 4. Konsep Penyusunan obyek kerja sesuai didiskusikan 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Dokumen Pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja 8. Data Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Konsep Penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
17	KELAS JABATAN	7

21. SUB KORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI

1	NAMA JABATAN	SUB KORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI IVA : SUB KORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu dan produktivitas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

3	Memfasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Memfasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Memfasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Memfasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH			**12.5**	**1170**	**0.8864**

	JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat 7.2 Terfasilitasinya lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industry 7.3 Terlaksananya peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi 7.4 Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku 7.5 Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan 7.6 Terfasilitasinya kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri 7.7 Terfasilitasinya promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah 7.8 Terfasilitasinya promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

1	Kesesuaian bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku
2	Kelancaran pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan
3	Kelancaran fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri
4	Kelancaran fasilitasi promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah
5	Kelancaran fasilitasi lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industry
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi
8	Kelancaran fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi
3	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komput	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkreativitas dan berinovasi dalam rangka pemberdayaan budaya industri dan/atau kearifan lokal yang tumbuh di masyarakat

2. Terfasilitasinya lembaga penelitian dan pengembangan dalam negeri dan/atau Perusahaan Industri dalam negeri yang mengembangkan teknologi di bidang industry

3. Terlaksananya peningkatan kapasitas Tenaga Kerja Industri dan Pembina Industri melalui pendidikan dan pelatihan dengan muatan teknologi dan inovasi

4. Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan teknologi industri, kreativitas dan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku

5. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang pengembangan teknologi industri, layanan Perbengkelan Logam dan Mesin, serta Bengkel Keliling Alsintan

6. Terfasilitasinya kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara Perusahaan Industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri

7. Terfasilitasinya promosi alih teknologi dari industri besar, lembaga penelitian dan pengembangan, perguruan tinggi, dan/atau lembaga lainnya ke industri kecil dan industri menengah

8. Terfasilitasinya promosi dan pemasaran produk industri kreatif di dalam dan luar negeri

17	KELAS JABATAN	9

22. TEKNISI MESIN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI MESIN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.2.2.002.1.1.10.108
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : TEKNISI MESIN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Maintenance Management Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merawat secara khusus mesin yang masa penggunaanya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
3	Menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	240	3.5	840	0.6364

4	Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**25.5**	**1500**	**1.1364**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik

7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik

7.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak

7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik

		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cakap	
		b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 :	Mengontrol mesin
			2. B3 :	Menjalankan mesin
			3. O1 :	Berunding
			4. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

23. TEKNISI PERALATAN DAN MESIN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PERALATAN DAN MESIN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.2.2.002.1.1.10.111
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : TEKNISI PERALATAN DAN MESIN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Maintenance Management Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pertalatan dan mesin

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Memeriksa kerusakan Peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
3	Memperbaiki Peralatan kantor dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Merawat secara khusus suatu Peralatan dan mesin,Yang masa	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545

	penggunaannya telah melampaui batas waktu					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**23.5**	**1494**	**1.1317**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan kerusakan peralatan dan mesin

7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin

7.3 Kegiatan perbaikan peralatan peralatan dan mesin k yang rusak

7.4 Kegiatan perawatan peralatan peralatan dan mesin

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang peralatan mesin	Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kondisi peralatan dan mesin
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kondisi peralatan dan mesin
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peralatan Permesinan	pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan peralatan dan mesin
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin

		3	Kelancaran perbaikan peralatan peralatan dan mesin yang rusak
		4	Kelancaran perawatan peralatan peralatan dan mesin
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Peralatan dan Mesin

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan peralatan mesin	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B3 :	Menjalankan mesin
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O3 :	Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

24. PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.2.2.002.1.1.10.64
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1.5	360	0.2727
	JUMLAH			**39.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.4 Kegiatan pengendalian program kerja

7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sedang

3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. D3 : Menyusun
3. D4 : Menghitung
4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya tugas kedinasan lain
2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3. Kegiatan pemantauan objek kerja
4. Kegiatan pengendalian program kerja
5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

17 KELAS JABATAN 6

25. ANALIS PENERAPAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENERAPAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : ANALIS PENERAPAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerapan kebijakan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian Bidang Teknik Industri c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1.5	360	0.2727
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	240	1.5	360	0.2727
3	Mengadakan penelitian	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	240	2	480	0.3636
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**19**	**1476**	**1.1181**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.2 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.4 Tersedianya bahan-bahan kerja;

7.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;

7.6 Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;

7.7 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM

	TUGAS	
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan 41 Tahun 2018, Perka BKN, Permendagri, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Referensi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Kebenaran dan kelancaran ketersediaan bahan-bahan kerja;
3	Kelancaran pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;
4	Kebenaran dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;
5	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

26. ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGROINDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGROINDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : ANALIS PENGEMBANGAN USAHA AGROINDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian Bidang Teknik Industri c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	48	3	144	0.1091
3	Mengadakan penelitian	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**23.5**	**1500**	**1.1363**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja; 7.4 Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya; 7.5 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.6 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.7 Tersedianya bahan-bahan kerja;
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	
		2	Kebenaran dan kelancaran ketersediaan bahan-bahan kerja;	
		3	Kelancaran pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;	
		4	Kebenaran dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;	
		5	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
		6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang

		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja; 4. Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya; 5. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7. Tersedianya bahan-bahan kerja;	
17	KELAS JABATAN	7	

27. ANALIS PENGKAJIAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGKAJIAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.38
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : ANALIS PENGKAJIAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengkajian kebijakan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan ISO 27001 Information Security Management System Pelatihan SDM Industri 4.0 Berbasis Kompetensi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah pengkajian kebijakan teknologi industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	14	168	0.1273
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	6	22	132	0.1
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	24	14	336	0.2545
			JUMLAH			**106.5**	**1371**	**1.0386**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
8	BAHAN KERJA	**NO** — **BAHAN KERJA** — **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 — Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja 2 — Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO** — **PERANGKAT KERJA** — **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 — Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan 2 — ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas 3 — Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** — **URAIAN** 1 — Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

28. ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : ANALIS TEKNOLOGI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis TIK Bidang Teknologi Industri 4.0 Pelatihan Teknologi Proses dan Pengendalian Proses c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknologi industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	3	144	0.1091
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	2.5	600	0.4545
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
	JUMLAH			**22**	**1512**	**1.1454**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	:	Mengerjakan presisi
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
17	KELAS JABATAN	7

29. PENGELOLA BENGKEL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BENGKEL
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.62
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : PENGELOLA BENGKEL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bengkel di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Bengkel Diklat Teknisi Bengkel/ Laboratorium c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur Berpengalaman dalam mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	5.5	66	0.05

	berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**23.5**	**1494**	**1.1318**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya

7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.3 Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala

7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait

7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.6 Konsep Penyusunan program kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2	Kelancaran pengendalian program kerja
3	Kesesuaian pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
4	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kelancaran penyusunan program kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Konsep Penyusunan program kerja
17	KELAS JABATAN	6	

30. TEKNISI PRODUKSI

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PRODUKSI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.2.002.28.92
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI, KREATIVITAS DAN INOVASI : TEKNISI PRODUKSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan produksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Manajemen Produksi dan Operasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu Berpengalaman dalam memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	48	1	48	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan					
	4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
	5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	48	1	48	0.0364
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**8.5**	**1464**	**1.1091**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan diterima dan diinventarisasi kerusakan mesinnya dan atau sistem jaringannya 7.2 Kegiatan Pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.3 Kegiatan Perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 7.4 Kegiatan Perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 7.5 Laporan kegiatan perbaikan 7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penerimaan dan penginventarisasian laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
3	Kelancaran perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang
4	Kelancaran perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan
5	Kebenaran pelaporan kegiatan perbaikan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cakap
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin

		3. O1 : Berunding 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan diterima dan diinventarisasi kerusakan mesinnya dan atau sistem jaringannya 2. Kegiatan Pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 3. Kegiatan Perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 4. Kegiatan Perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 5. Laporan kegiatan perbaikan 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

31. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu dan produktifitas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku	Data	12	1	12	0.0091
2	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Penyusunan norma, standar, prosedur	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi					
4	Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengawasi rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengawasi dan mengevaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Melaksanakan sosialiasi peraturan atau regulasi yang	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri					
9	Melakukan pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH			**9**	**1092**	**0.8273**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku 7.2 Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi 7.3 Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha 7.4 Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha 7.5 Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha 7.6 Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri 7.7 Pelaksanaan pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat 7.8 Pelaksanaan sosialiasi peraturan atau regulasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri 7.9 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha
2	Kelancaran pengawasan dan evaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri
3	Kelancaran sosialiasi peraturan atau regulasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industri
4	Kelancaran pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat
5	Kebenaran dokumen bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri
7	Kebenaran dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi
8	Kelancaran pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha
9	Kelancaran pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas

usaha

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV A	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Koordinasi
		3	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O6	:	Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri sesuai ketentuan yang berlaku
2. Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian industri, bimbingan operasional petugas pengawas dan analisa serta pelaporan kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi
3. Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha
4. Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri besar melalui penelitian administrasi dalam rangka legalitas usaha
5. Pelaksanaan pengawasan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPUI) yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka legalitas usaha
6. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemerataan pembangunan industri di seluruh wilayah provinsi dan untuk peningkatan daya saing industri
7. Pelaksanaan pembinaan dan penataan industri dalam rangka mewujudkan kepastian berusaha, persaingan usaha yang sehat serta mencegah pemusatan atau pengusaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat
8. Pelaksanaan sosialiasi peraturan atau regulasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya industry

		9. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri meliputi audit, inspeksi, pengamatan intensif dan pemantauan secara bertahap dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri
17	KELAS JABATAN	9

32. ANALIS PENGAWASAN MUTU PRODUK

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGAWASAN MUTU PRODUK
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.31
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : ANALIS PENGAWASAN MUTU PRODUK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengawasan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Keteknikan Industri Diklat Pengembagan Keteknikan Industri Manajemen Perkantoran Manajemen Ketata Usahaan Manajemen Kearsipan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang keteknikan industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pengawasan mutu produk;	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Menganalisa data pengawasan mutu produk sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Kegiatan	48	2	96	0.0727

4	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu produk sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;	Konsep	240	2	480	0.3636
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	240	1	240	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	12	5.5	66	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**23.5**	**1494**	**1.1317**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.2 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas; 7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 7.4 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.5 Tersedianya bahan konsep kegiatan pengawasan mutu produk; 7.6 Terlaksananya kegiatan analisa data pengawasan mutu produk sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat; 7.7 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu produk sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan; 7.8 Tersedianya penyusunan konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar;

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	Penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;	
		2	Ketepatan bahan konsep kegiatan pengawasan mutu produk;	
		3	Kelancaran kegiatan analisa data pengawasan mutu produk sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	
		4	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu produk sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	
		5	Kelancaran dan ketepatan penyusunan konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar;	
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas;	
		7	Kelancaran terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
		8	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi
		2	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif

b Bakat Kerja
1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
2. D3 : Menyusun
3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 2. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 4. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 5. Tersedianya bahan konsep kegiatan pengawasan mutu produk; 6. Terlaksananya kegiatan analisa data pengawasan mutu produk sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat; 7. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu produk sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan; 8. Tersedianya penyusunan konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar;
17	KELAS JABATAN	7

33. ANALIS SATUAN PENGAWAS MUTU

1	NAMA JABATAN	ANALIS SATUAN PENGAWAS MUTU
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : ANALIS SATUAN PENGAWAS MUTU
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan satuan pengawas mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pemahaman SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah satuan pengawas mutu

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	2	480	0.3636
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 :	Mengerjakan presisi
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

34. ASSESOR INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ASSESOR INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : ASSESOR INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang teknik tekstil/teknik industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknik tekstil/teknik industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Asesor Kompetensi Pelatihan Asesor Kompetensi Industri Kimia c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	240	1	240	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	12	2	24	0.0182
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	240	1	240	0.1818
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

	sasaran yang diharapkan					
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	240	1.5	360	0.2727
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	JUMLAH			**28.5**	**1482**	**1.1227**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja

7.2 Data Pembelajaran data obyek kerja

7.3 Data Pengidentifikasian data obyek kerja

7.4 Kegiatan Pengawasan obyek kerja

7.5 Laporan pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Data Pengklasifikasian obyek kerja

7.8 Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja
2	Ketepatan pembelajaran data obyek kerja
3	Kesesuaian pengidentifikasian data obyek kerja
4	Kelancaran pengawasan obyek kerja
5	Kebenaran pelaporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan pengklasifikasian data obyek kerja
8	Kelancaran pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja — Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisa
2. O6 : Berbicara (Informasi)

		3. O7 : Melayani
		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 2. Data Pembelajaran data obyek kerja 3. Data Pengidentifikasian data obyek kerja 4. Kegiatan Pengawasan obyek kerja 5. Laporan pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Data Pengklasifikasian obyek kerja 8. Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul
17	KELAS JABATAN	7

35. PENGAWAS INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.61
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : PENGAWAS INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Teknik Industri/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pengawas Pangan Pelatihan Pengawas K3 Industri Migas
		c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur Berpengalaman dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	12	2	24	0.0182
2	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
4	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182

	sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	240	2	480	0.3636
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**18**	**1470**	**1.1136**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja

7.2 Data Pembelajaran obyek kerja

7.3 Data Pengidentifikasian obyek kerja

7.4 KegiatanKegiatan Pengawasan obyek kerja

7.5 Laporan pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Data Pengklasifikasian obyek kerja

7.8 Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja
2	Ketepatan pembelajaran data obyek kerja
3	Kesesuaian pengidentifikasian data obyek kerja
4	Ketelitian pengawasan obyek kerja
5	Kebenaran pelaporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan pengklasifikasian data obyek kerja
8	Kesesuaian pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

	1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
				2. O6 : Berbicara (Informasi)

		3. O7 : Melayani
		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 2. Data Pembelajaran obyek kerja 3. Data Pengidentifikasian obyek kerja 4. Kegiatan Pengawasan obyek kerja 5. Laporan pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Data Pengklasifikasian obyek kerja 8. Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul
17	KELAS JABATAN	7

34. ASSESOR INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ASSESOR INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : ASSESOR INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang teknik tekstil/teknik industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknik tekstil/teknik industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Asesor Kompetensi Pelatihan Asesor Kompetensi Industri Kimia c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	240	1	240	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	12	2	24	0.0182
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	240	1	240	0.1818
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

	sasaran yang diharapkan					
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	240	1.5	360	0.2727
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	JUMLAH			**28.5**	**1482**	**1.1227**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja

7.2 Data Pembelajaran data obyek kerja

7.3 Data Pengidentifikasian data obyek kerja

7.4 Kegiatan Pengawasan obyek kerja

7.5 Laporan pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Data Pengklasifikasian obyek kerja

7.8 Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja
2	Ketepatan pembelajaran data obyek kerja
3	Kesesuaian pengidentifikasian data obyek kerja
4	Kelancaran pengawasan obyek kerja
5	Kebenaran pelaporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan pengklasifikasian data obyek kerja
8	Kelancaran pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

	1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi)

		3. O7 : Melayani
		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 2. Data Pembelajaran data obyek kerja 3. Data Pengidentifikasian data obyek kerja 4. Kegiatan Pengawasan obyek kerja 5. Laporan pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Data Pengklasifikasian obyek kerja 8. Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul
17	KELAS JABATAN	7

35. PENGAWAS INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.2.3.002.28.61
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN : PENGAWAS INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Teknik Industri/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pengawas Pangan Pelatihan Pengawas K3 Industri Migas
		c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur Berpengalaman dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	12	2	24	0.0182
2	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
4	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182

	sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	240	2	480	0.3636
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**18**	**1470**	**1.1136**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja

7.2 Data Pembelajaran obyek kerja

7.3 Data Pengidentifikasian obyek kerja

7.4 KegiatanKegiatan Pengawasan obyek kerja

7.5 Laporan pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Data Pengklasifikasian obyek kerja

7.8 Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja
2	Ketepatan pembelajaran data obyek kerja
3	Kesesuaian pengidentifikasian data obyek kerja
4	Ketelitian pengawasan obyek kerja
5	Kebenaran pelaporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan pengklasifikasian data obyek kerja
8	Kesesuaian pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pengawasan dan Pengendalian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

	1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi)

		3. O7 : Melayani
		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja 2. Data Pembelajaran obyek kerja 3. Data Pengidentifikasian obyek kerja 4. Kegiatan Pengawasan obyek kerja 5. Laporan pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Data Pengklasifikasian obyek kerja 8. Kegiatan Pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul
17	KELAS JABATAN	7

36. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.04.2205.53323.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN IIIA : KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan sarana prasarana dan pemberdayaan industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri agar tercapai peningkatan daya saing produk industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	efekktivitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memberi petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Memeriksa penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Mengawasi dan mengevaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;					
9	Mengawasi dan mengevaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengawasi dan mengevaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Mengkoordinir pelaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Memfasilitasi pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah;					
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.9167	220	0.1667
	JUMLAH			**54.9167**	**1719**	**1.3025**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kesesuaian pemberian petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai

ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas

7.2 Pengawasan dan evaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi

7.3 Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

7.4 Terkoordinirnya pelaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri

7.5 Pengawasan, evaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)

7.6 Terfasilitasinya pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan

7.7 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah

7.8 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan

7.9 Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.11 Evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya

7.12 Terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral

7.13 Dokumen langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

7.14 Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efekktivitas pelaksanaan tugas

7.15 Kesesuaian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran

7.16 Terlaksananya penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

7.17 Penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas

7.18 Pengawasan dan evaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

7.19 Pengawasan dan evaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri
2	Kelancaran engawasan, evaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)
3	Kelancaran identifikasi pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan
4	Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah
5	Kebenaran dokumen langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efekktivitas pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran
8	Kelancaran pemberian petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam

pelaksanaan tugas

9 Kelancaran penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

10 Kelancaran kegiatan penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas

11 Kelancaran pengawasan dan evaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi

12 Kelancaran pengawasan dan evaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

13 Kelancaran pengawasan dan evaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

14 Kelancaran pengawasan dan evaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

15 Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya

16 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan

17 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan

18 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

19 Kelancaran pembinaan disiplin bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Pemerintah Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran

		2	Eselon III	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT — Koordinasi
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri — Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kesesuaian pemberian petunjuk penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, yang meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Pengawasan dan evaluasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi
3. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota
4. Terkoordinirnya pelaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian dan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri
5. Pengawasan, evaluasi dan melaporkan kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)
6. Terfasilitasinya pembangunan Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan
7. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri di daerah
8. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan
9. Tersedianya laporan bulanan dan tahunan Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi atasan
10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengidentifikasi hambatan/permasalahan dan mencari solusinya

		12. Terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, professional dan bermoral 13. Dokumen langkah-langkah operasional Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 14. Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efekktivitas pelaksanaan tugas 15. Kesesuaian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran 16. Terlaksananya penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota 17. Penetapan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan ekspor non-migas 18. Pengawasan dan evaluasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi 19. Pengawasan dan evaluasi pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi
17	KELAS JABATAN	11

37. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.3.001.1.132.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
2	Menyusun program asesmen internal	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
3	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
4	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
6	Melakukan penyampaian informasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

	persyaratan permohonan proses sertifikasi produk					
7	Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan	Kegiatan	330	0.4167	137.5	0.1042
9	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
10	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
12	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Melakukan kegiatan asesmen internal	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.1667	55	0.0417
15	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
16	Menyusun laporan hasil asesmen supervise	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
17	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	330	0.3333	110	0.0833
18	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.25	82.5	0.0625
19	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
20	Mengevaluasi kelengkapan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	dokumen laporan hasil pengujian					
21	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.8333**	**1595**	**1.2086**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen internal

7.3 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan

7.4 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal

7.6 Kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk

7.7 Kegiatan pemeriksaan permohonan

7.8 Kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan

7.9 Kegiatan asesmen kecukupan

7.10 Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.11 Kegiatan asesmen supervisi

7.12 Kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus

7.13 Kegiatan asesmen internal

7.14 Laporan hasil asesmen kecukupan

7.15 Laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.16 Laporan hasil asesmen supervise

7.17 Laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus

7.18 Laporan hasil asesmen internal

7.19 Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor

7.20 Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian

7.21 Kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen internal
3	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
4	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal
6	Kelancaran kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk
7	Kelancaran kegiatan pemeriksaan permohonan
8	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan
9	Kelancaran kegiatan asesmen kecukupan
10	Kelancaran kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
11	Kelancaran kegiatan asesmen supervisi
12	Kelancaran kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus
13	Kelancaran kegiatan asesmen internal
14	Kebenaran laporan hasil asesmen kecukupan
15	Kebenaran laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
16	Kebenaran laporan hasil asesmen supervise
17	Kebenaran laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus
18	Kebenaran laporan hasil asesmen internal
19	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor
20	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian
21	Kelancaran kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi
		2	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,	

				sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program asesmen kesesuaian dan/atau tindak lanjut 2. Dokumen program asesmen internal 3. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan 4. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen) 5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal 6. Kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan proses sertifikasi produk 7. Kegiatan pemeriksaan permohonan 8. Kegiatan pemeriksaan dokumen perusahaan 9. Kegiatan asesmen kecukupan 10. Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen) 11. Kegiatan asesmen supervisi 12. Kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus 13. Kegiatan asesmen internal 14. Laporan hasil asesmen kecukupan 15. Laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen) 16. Laporan hasil asesmen supervise 17. Laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus 18. Laporan hasil asesmen internal 19. Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor 20. Kegiatan pengevaluasian kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian

		21. Kegiatan evaluasi laporan hasil asesmen internal
17	KELAS JABATAN	8

38. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.3.001.1.132.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri paling kurang 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut	Berkas	330	0.1	33	0.025
2	Menyusun program asesmen internal	Berkas	330	0.1	33	0.025
3	Menyusun program asesmen penyaksian (witness)	Berkas	330	0.1	33	0.025
4	Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kecukupan	Berkas	330	0.1	33	0.025
6	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra	Berkas	330	0.1167	38.5	0.0292

	asesmen/ asesmen)					
7	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen internal	Berkas	330	0.1	33	0.025
8	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
9	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
10	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
11	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
12	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi hasil asesmen internal	Berkas	330	0.1	33	0.025
13	Melakukan pemeriksaan permohonan (kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen dan kajian dokumen)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
14	Melakukan pemeriksaan dokumen perusahaan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
15	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
16	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
17	Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
18	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
19	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
20	Melakukan kegiatan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333

	asesmen internal					
21	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
22	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
23	Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
24	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen superuisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
25	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	330	0.1	33	0.025
26	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.1	33	0.025
27	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
28	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
29	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
30	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
31	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
32	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
33	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
34	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
35	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra	Laporan	330	0.1333	44	0.0333

	asesmen/ asesmen)					
36	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
37	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
38	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkasa/khusus	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
39	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
40	Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
41	Mengevaluasi sertifikat sistem manajemen/sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
42	Menyusun naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
43	Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
	JUMLAH			**5**	**1650**	**1.2492**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen internal

7.3 Dokumen program asesmen penyaksian (witness)

7.4 Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal

7.8 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;

7.9 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus

7.10 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen internal
3	Ketetapan dokumen program asesmen penyaksian (witness)
4	Ketetapan dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus
5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan
6	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
7	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal
8	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;
9	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus
10	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik

		Pemberdayaan Industri		dan saran
	2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut	
		2. Dokumen program asesmen internal	
		3. Dokumen program asesmen penyaksian (witness)	
		4. Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus	
		5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kecukupan	
		6. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	
		7. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen internal	
		8. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen pengawasan berkala/khusus;	
		9. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen pengawasan berkala/ khusus	
		10. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen supervisi	
17	KELAS JABATAN	9	

39. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.3.001.1.132.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Teknologi/ Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Asesor Manajemen Mutu Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen sistem manajemen mutu industri paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut	Berkas	330	0.1	33	0.025
2	Menyusun program asesmen penyaksian (witness)	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
3	Menyusun program asesmen supervisi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
4	Menyusun program asesmen pengawasan berkala/khusus	Berkas	330	0.0667	22	0.0167
5	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
6	Menyusun rencana pelaksanaan asesmen	Berkas	330	0.1	33	0.025

	penyaksian (ruitness)					
7	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan	Berkas	330	0.1	33	0.025
8	Menyusun rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
9	Melakukan kegiatan asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
10	Melakukan kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
11	Melakukan kegiatan asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
12	Melakukan kegiatan asesmen supervisi	Kegiatan			0	
13	Melakukan kegiatan asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
14	Melakukan kegiatan asesmen internal	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
15	Menyusun laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
16	Menyusun laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
17	Menyusun laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.1	33	0.025
18	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
19	Menyusun laporan hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
20	Menyusun laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
21	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kecukupan	Kegiatan	330	0.1	33	0.025

22	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
23	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen penyaksian (witness)	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
24	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen superwisi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
25	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen pengawasan berkala/khusus	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
26	Melakukan kegiatan verifikasi hasil asesmen internal	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
27	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil asesmen dari tim asesor	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
28	Mengevaluasi kelengkapan dokumen laporan hasil pengujian	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
29	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kecukupan	Laporan	330	0.2	66	0.05
30	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)	Laporan	330	0.2	66	0.05
31	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen penyaksian (witness)	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
32	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen supervisi		330	0.1333	44	0.0333
33	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen pengawasan berkasa/ khusus	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
34	Melakukan evaluasi laporan hasil asesmen internal	Laporan	330	0.0833	27.5	0.0208
35	Mengevaluasi dan merekomendasikan pemberian sertifikat	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
36	Mengevaluasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208

	sertifikat sistem manajemen/ sertifikat produk yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi					
37	Melakukan pembinaan asesor (Ahli Pertama menjadi Ahli Muda, Ahli Muda menjadi Ahli Madya, dan Ahli Madya menjadi Ahli Utama)	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
38	Membuat kajian efektivitas penerapan standar	Kegiatan	330	0.0833	27.5	0.0208
39	Memfasilitasi penyelesaian pengaduan sertifikasi	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
40	Menyusun pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
41	Memutakhirkan pedoman asesmen untuk asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
42	Menyusun naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
43	Memutakhirkan naskah skema sertifikasi produk	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
44	Mengevaluasi kemampuan asesor Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
45	Mengevaluasi kemampuan kompetensi asesor Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
46	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu perusahaan		330	0.1333	44	0.0333
47	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu LPK		330	0.1333	44	0.0333
48	Mengevaluasi resiko dan beban kerja	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333

asesor

	JUMLAH	**5.0333**	**1661**	**1.2575**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut

7.2 Dokumen program asesmen penyaksian (witness)

7.3 Dokumen program asesmen supervisi

7.4 Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus

7.5 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

7.6 Dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)

7.7 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan

7.8 Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)

7.9 Kegiatan asesmen kecukupan

7.10 Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2	Ketetapan dokumen program asesmen penyaksian (witness)
3	Ketetapan dokumen program asesmen supervisi
4	Ketetapan dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus
5	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

		6	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)
		7	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan
		8	Ketetapan dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
		9	Kelancaran kegiatan asesmen kecukupan
		10	Kelancaran kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			

1. Dokumen program asesmen kesesuaian danlatau tindak lanjut
2. Dokumen program asesmen penyaksian (witness)
3. Dokumen program asesmen supervisi
4. Dokumen program asesmen pengawasan berkala/khusus
5. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen kesesuaian (pra asesmen/-asesmen)
6. Dokumen rencana pelaksanaan asesmen penyaksian (ruitness)
7. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kecukupan
8. Dokumen rencana pelaksanaan verifikasi tindakan koreksi asesmen kesesuaian (pra asesmen/asesmen)
9. Kegiatan asesmen kecukupan

		10. Kegiatan asesmen kesesuaian (pra asesmen/ asesmen)
17	KELAS JABATAN	11

40. PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.3.001.1.313.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pembinaan Industri c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembina industri
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data kebijakan Pembinaan Industri	Data	2	27.5	55	0.0417
2	Mengumpulkan data dan informasi program Pembinaan Industri	Data	12	5	60	0.0455
3	Melakukan pembinaan penelitian pasar	Kegiatan	12	6	72	0.0545
4	Melakukan pembinaan	Kegiatan	12	7	84	0.0636

	perancangan organisasi pada perusahaan Industri					
5	Melakukan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455

18	Melaksanakan perumusan rencana pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	12	6	72	0.0545
19	Melakukan pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
20	Mengumpulkan data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri	Data	12	5	60	0.0455
21	Mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi perwilayahan Industri	Data	12	2	24	0.0182
22	Menginisiasi kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Menyusun kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global	Data	12	2	24	0.0182
24	Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi	Kegiatan	12	5	60	0.0455
25	Memfasilitasi sertifikasi kompetensi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Menyusun rencana promosi produk Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
27	Memfasilitasi sertifikasi Industri halal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
28	Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
29	Melakukan validasi dan verifikasi data Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
30	Melakukan pembinaan pengolahan dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

		pemanfaatan sistem informasi Industri			
		JUMLAH	**164**	**1567**	**1.1877**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri 7.2 Dokumen data dan informasi program Pembinaan Industri 7.3 Laporan pembinaan penelitian pasar 7.4 Laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri 7.5 Laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan IndustriLaporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri 7.6 Laporan pembinaan pengendalian produksi 7.7 Laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri 7.8 Laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri 7.9 Laporan pengelolaan pemasaran 7.10 Laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri 7.11 Laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0 7.12 Laporan hasil pemetaan teknologi Industri 7.13 Laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri 7.14 Laporan pendampingan penerapan Industri hijau 7.15 Dokumen usulan penetapan Industri strategis 7.16 Dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri 7.17 Dokumen peta jasa Industri 7.18 Dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian 7.19 Laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri 7.20 Dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri 7.21 Laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri 7.22 Laporan inisiasi kerja sama Industri internasional 7.23 Dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global 7.24 Laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi 7.25 Laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi 7.26 Dokumen rencana promosi produk Industri 7.27 Laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal 7.28 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri 7.29 Laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri 7.30 Laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil laporan hasil pemetaan teknologi Industri
2	kebenaran hasil laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri
3	Kesesuaian data dan informasi program Pembinaan Industri
4	Kebenaran hasil laporan pembinaan penelitian pasar
5	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri
6	Kebenaran hasil laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan IndustriLaporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri
7	Kebenaran hasil laporan pembinaan pengendalian produksi
8	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri
9	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri
10	Kebenaran hasil laporan pengelolaan pemasaran
11	Kebenaran hasil laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri
12	Kebenaran hasil laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0
13	Kebenaran hasil laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri
14	Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Industri hijau
15	Kesesuaian dokumen usulan penetapan Industri strategis
16	Kesesuaian dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri
17	Kesesuaian dokumen peta jasa Industri
18	Kesesuaian dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian

		19 Kebenaran hasil laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
		20 Kesesuaian dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri
		21 Kebenaran hasil laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri
		22 Kebenaran hasil laporan inisiasi kerja sama Industri internasional
		23 Kesesuaian dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global
		24 Kebenaran hasil laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi
		25 Kebenaran hasil laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi
		26 Kesesuaian dokumen rencana promosi produk Industri
		27 Kebenaran hasil laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal
		28 Kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri
		29 Kebenaran hasil laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri
		30 Kebenaran hasil laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan JFT	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil analisis data kebijakan Pembinaan Industri		
		2. Dokumen data dan informasi program Pembinaan Industri		
		3. Laporan pembinaan penelitian pasar		

4. Laporan pembinaan perancangan organisasi pada perusahaan Industri
5. Laporan pembinaan pemenuhan legalitas pada perusahaan Industri
6. Laporan pembinaan pengendalian produksi
7. Laporan pembinaan manajemen sumber daya manusia Industri
8. Laporan pembinaan manajemen keuangan perusahaan Industri
9. Laporan pengelolaan pemasaran
10. Laporan identifikasi kebutuhan Standar di bidang Industri
11. Laporan identifikasi kebutuhan dan peluang penerapan Industri 4.0
12. Laporan hasil pemetaan teknologi Industri
13. Laporan potensi ketersediaan sumber daya alam untuk Industri
14. Laporan pendampingan penerapan Industri hijau
15. Dokumen usulan penetapan Industri strategis
16. Dokumen data verifikasi sertifikasi tingkat komponen dalam negeri
17. Dokumen peta jasa Industri
18. Dokumen perencanaan pengawasan dan pengendalian
19. Laporan hasil pengamatan intensif (surveillance) terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
20. Dokumen data dan informasi pengamanan dan penyelamatan Industri
21. Laporan data dan hasil analisis informasi perwilayahan Industri
22. Laporan inisiasi kerja sama Industri internasional
23. Dokumen peta kebutuhan data dan informasi terkait akses dan kerja sama Industri internasional, sumber daya Industri, investasi dan rantai suplai global
24. Laporan hasil pelatihan berbasis kompetensi
25. Laporan fasilitasi sertifikasi kompetensi
26. Dokumen rencana promosi produk Industri
27. Laporan fasilitasi sertifikasi Industri halal
28. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait iklim usaha Industri
29. Laporan hasil validasi dan verifikasi data Industri
30. Laporan pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi Industri

17	KELAS JABATAN	8

41. PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.3.001.1.313.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Pembinaan Industri c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Industri paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pendampingan penerapan kebijakan Industri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Melakukan pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri	Kegiatan	12	6	72	0.0545
3	Mengevaluasi program perencanaan Pembinaan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273

4	Melakukan pembinaan perancangan sistem kerja	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Melakukan pembinaan pengendalian kualitas produksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Melakukan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melakukan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik	Kegiatan	12	6	72	0.0545
10	Menganalisis usulan penghargaan di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan perumusan Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaksanakan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Memfasilitasi Standar di bidang Industri	Kegiatan	12	0.3333	4	0.003
15	Melakukan pengawasan dan pengendalian Standar di bidang	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	Industri					
16	Melakukan pendampingan transformasi Industri 4.0	Kegiatan	12	4	48	0.0364
17	Melaksanakan pemilihan teknologi Industri	Kegiatan	12	6	72	0.0545
18	Melaksanakan audit teknologi Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
19	Menyusun proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun pedoman penerapan Industri hijau	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melaksanakan sertifikasi Industri hijau	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melakukan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Industri hijau	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan Industri strategis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Menyusun pedoman pengaturan produksi, distribusi, dan harga	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Melakukan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Mengevaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan pendampingan jasa Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
29	Melakukan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pemantauan dan evaluasi jasa Industri					
30	Memfasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian	Kegiatan	12	3	36	0.0273
31	Melakukan verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
32	Menganalisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri	Kegiatan	12	4	48	0.0364
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Melakukan verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Menyusun posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional	Kegiatan	12	1	12	0.0091
38	Menyusun program pelatihan berbasis kompetensi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Menyusun modul berbasis kompetensi	Kegiatan	12	5	60	0.0455
40	Menyusun skema kompetensi	Kegiatan	12	4	48	0.0364

41	Menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Memfasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
43	Mengidentifikasi dan menganalisis data serta informasi potensi investasi Industri	Kegiatan	12	5	60	0.0455
44	Melaksanakan promosi produk Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melaksanakan promosi investasi Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Melakukan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
47	Melaksanakan pendampingan penerapan Industri halal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
48	Memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi penyelia halal	Kegiatan	12	4	48	0.0364
49	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
50	Melakukan penyediaan data dan informasi Industri	Kegiatan	12	3	36	0.0273
51	Melakukan pemantauan dan evaluasi informasi Industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**160.8333**	**1569**	**1.1895**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri
		7.2 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri

7.3 Laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri

7.4 Laporan pembinaan perancangan sistem kerja

7.5 Laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi

7.6 Laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri

7.7 Laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas

7.8 Laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan

7.9 Laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik

7.10 Dokumen usulan penghargaan di bidang Industri

7.11 Laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah

7.12 Dokumen rancangan Standar di bidang Industri

7.13 Laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri

7.14 Laporan fasilitasi Standar di bidang Industri

7.15 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri

7.16 Laporan pendampingan transformasi Industri 4.0

7.17 Dokumen rekomendasi teknologi Industri

7.18 Laporan rekomendasi hasil audit teknologi

7.19 Dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri

7.20 Dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau

7.21 Laporan hasil sertifikasi Industri hijau

7.22 Laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau

7.23 Laporan pemantauan penerapan Industri hijau

7.24 Dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri

7.25 Dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga

7.26 Laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri

7.27 Laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri

7.28 Laporan pendampingan jasa Industri

7.29 Laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri

7.30 Laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian

7.31 Laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

7.32 Laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri

7.34 Dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri

7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri

7.36 Dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional

7.37 Laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional

7.38 Dokumen program pelatihan berbasis kompetensi

7.39 Dokumen modul kompetensi

7.40 Dokumen skema kompetensi

7.41 Laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi

7.42 Laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri

7.43 Laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri

7.44 Laporan promosi produk Industri

7.45 Laporan promosi investasi Industri

7.46 Laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi

7.47 Laporan pendampingan penerapan Industri halal

7.48 Dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi

7.49 Laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri

7.50 Laporan penyediaan data dan informasi Industri

7.51 Laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dokumen modul kompetensi
2	Kesesuaian dokumen skema kompetensi
3	Kesesuaian hasil laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi
4	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri
5	Kebenaran hasil laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri

6	Kebenaran hasil laporan promosi produk Industri
7	Kebenaran hasil laporan promosi investasi Industri
8	Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi
9	Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Industri halal
10	Kesesuaian dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi
11	Kesesuaian hasil laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri
12	Kesesuaian hasil laporan penyediaan data dan informasi Industri
13	Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri
14	Kebenaran hasil laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri
15	Kebenaran hasil laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri
16	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan sistem kerja
17	Kebenaran hasil laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi
18	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri
19	Kebenaran hasil laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas
20	Kebenaran hasil laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan
21	Kebenaran hasil laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik
22	Kesesuaian dokumen usulan penghargaan di bidang Industri
23	Kebenaran hasil laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah
24	Kesesuaian dokumen rancangan Standar di bidang Industri
25	Kebenaran hasil laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri
26	Kebenaran hasil laporan fasilitasi Standar di bidang Industri
27	Kebenaran hasil laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri
28	Kebenaran hasil laporan pendampingan transformasi Industri 4.0
29	Kesesuaian dokumen rekomendasi teknologi Industri
30	Kebenaran hasil laporan rekomendasi hasil audit teknologi
31	Kesesuaian dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri
32	Kesesuaian dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau
33	Kebenaran hasil laporan hasil sertifikasi Industri hijau
34	Kebenaran hasil laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau

	35	Kebenaran hasil laporan pemantauan penerapan Industri hijau
	36	Kesesuaian dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri
	37	Kesesuaian dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga
	38	Kebenaran hasil laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri
	39	Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri
	40	Kebenaran hasil laporan pendampingan jasa Industri
	41	Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri
	42	Kebenaran hasil laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian
	43	Kebenaran hasil laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
	44	Kebenaran hasil laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri
	45	Kebenaran hasil laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri
	46	Kesesuaian dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri
	47	Kebenaran hasil laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri
	48	Kesesuaian dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional
	49	Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional
	50	Kesesuaian dokumen program pelatihan berbasis kompetensi
	51	Kesesuaian hasil laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pendampingan penerapan kebijakan Industri
2. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kebijakan Industri
3. Laporan evaluasi program perencanaan Pembinaan Industri
4. Laporan pembinaan perancangan sistem kerja
5. Laporan pembinaan pengendalian kualitas produksi
6. Laporan pembinaan manajemen sistem informasi perusahaan Industri
7. Laporan pembinaan pengelolaan sistem manajemen kualitas
8. Laporan pembinaan manajemen pengelolaan lingkungan
9. Laporan pengelolaan manajemen rantai pasok atau logistik
10. Dokumen usulan penghargaan di bidang Industri
11. Laporan fasilitasi pembentukan dan pengembangan unit pelayanan teknis Industri termasuk rumah kemasan bagi Industri kecil dan Industri menengah atau sentra Industri kecil dan Industri menengah
12. Dokumen rancangan Standar di bidang Industri
13. Laporan pendampingan penerapan Standar di bidang Industri
14. Laporan fasilitasi Standar di bidang Industri
15. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian Standar di bidang Industri
16. Laporan pendampingan transformasi Industri 4.0
17. Dokumen rekomendasi teknologi Industri
18. Laporan rekomendasi hasil audit teknologi
19. Dokumen proyeksi kebutuhan sumber daya alam untuk Industri
20. Dokumen rancangan pedoman penerapan Industri hijau
21. Laporan hasil sertifikasi Industri hijau
22. Laporan pengawasan dan pengendalian Standar Industri hijau
23. Laporan pemantauan penerapan Industri hijau
24. Dokumen kajian pembangunan dan pengembangan Industri
25. Dokumen pedoman pengaturan produksi, distribusi dan harga

26. Laporan pendampingan peningkatan nilai tingkat komponen dalam negeri
27. Laporan hasil evaluasi pengadaan barang atau jasa yang wajib menggunakan produk dalam negeri
28. Laporan pendampingan jasa Industri
29. Laporan pemantauan dan evaluasi jasa Industri
30. Laporan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang Perindustrian
31. Laporan hasil verifikasi teknis terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
32. Laporan hasil analisis kondisi Industri dalam negeri yang memerlukan tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tindakan pengamanan dan penyelamatan Industri
34. Dokumen verifikasi kawasan Industri, kawasan tertentu dan kesesuaian tata ruang Industri
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan perwilayahan Industri
36. Dokumen posisi runding terkait akses dan kerja sama Industri internasional
37. Laporan hasil pendampingan pemanfaatan akses dan kerja sama Industri internasional
38. Dokumen program pelatihan berbasis kompetensi
39. Dokumen modul kompetensi
40. Dokumen skema kompetensi
41. Laporan hasil analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi profesi
42. Laporan hasil fasilitasi program vokasi yang link and match dengan Industri
43. Laporan data dan hasil analisis potensi investasi Industri
44. Laporan promosi produk Industri
45. Laporan promosi investasi Industri
46. Laporan pemantauan dan evaluasi promosi Industri dan fasilitasi tindak lanjut investasi
47. Laporan pendampingan penerapan Industri halal
48. Dokumen fasilitasi jumlah penyelia halal yang telah tersertifikasi
49. Laporan pemantauan dan evaluasi fasilitasi iklim usaha Industri
50. Laporan penyediaan data dan informasi Industri
51. Laporan pemantauan dan evaluasi informasi Industri

17	KELAS JABATAN	9

42. PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.3.001.1.313.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PEMBINA INDUSTRI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi dan kontrol, teknik atau rekayasa fisika, atau jurusan lain yang relevan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional untuk Pembina Industri Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembina industri paling kurang 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian dan peninjauan kebijakan Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
2	Merancang program Pembinaan Industri	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Melakukan pembinaan perancangan produk	Laporan	12	3	36	0.0273
4	Melaksanakan penumbuhan dan pengembangan	Laporan	12	5	60	0.0455

	wirausaha baru					
5	Melakukan pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri	Laporan	12	6	72	0.0545
6	Menyusun perencanaan Standar di bidang Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
7	Melaksanakan pengkajian, peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan pilot project transformasi Industri 4.0	Laporan	12	3	36	0.0273
9	Mengevaluasi dampak implementasi Industri 4.0	Laporan	12	2	24	0.0182
10	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
11	Melaksanakan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri	Laporan	12	5	60	0.0455
12	Memfasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Menganalisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau	Laporan	24	1	24	0.0182
15	Merumuskan fasilitasi penerapan Industri hijau	Laporan	24	2	48	0.0364
16	Menyusun rencana pembangunan	Laporan	12	4	48	0.0364

	Industri strategis					
17	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri strategis	Laporan	24	3	72	0.0545
18	Menyusun tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri	Laporan	12	2	24	0.0182
19	Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri	Laporan	12	3	36	0.0273
20	Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
21	Melakukan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri	Laporan	12	1	12	0.0091
22	Melakukan audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
23	Melakukan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global	Laporan	12	2	24	0.0182
24	Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
25	Melaksanakan kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri	Berkas	12	5	60	0.0455
26	Melakukan negosiasi akses dan kerja sama internasional	Berkas	12	4	48	0.0364

	di bidang Industri					
27	Melakukan evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional	Laporan	12	6	72	0.0545
28	Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri	Laporan	12	3	36	0.0273
29	Melakukan pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis	Laporan	12	5	60	0.0455
30	Nemfasilitasi promosi produk dan investasi Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
31	Memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi	Laporan	12	6	72	0.0545
32	Menyusun panduan Industri halal	Berkas	12	4	48	0.0364
33	Melakukan pengawasan terhadap bahan baku, bahan penolong, dan produk halal pada Industri	Berkas	12	3	36	0.0273
34	Menyusun kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri	Laporan	12	2	24	0.0182
35	Melaksanakan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri	Laporan	12	4	48	0.0364
36	Melakukan perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri	Berkas	12	5	60	0.0455
	JUMLAH			**121**	**1524**	**1.1553**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri

7.2 Dokumen rancangan program Pembinaan Industri

7.3 Laporan pembinaan perancangan produk

7.4 Laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru

7.5 Dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri

7.6 Dokumen perencanaan Standar di bidang Industri

7.7 Dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri

7.8 Laporan pilot project transformasi Industri 4.0

7.9 Laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0

7.10 Laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri

7.11 Laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri

7.12 Laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri

7.13 Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam

7.14 Laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau

7.15 Laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau

7.16 Laporan rencana pembangunan Industri strategis

7.17 Laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis

7.18 Dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri

7.19 Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri

7.20 Laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri

7.21 Laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri

7.22 Laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri

7.23 Laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global

7.24 Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

7.25 Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri

7.26 Dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri

7.27 Laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional

7.28 Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri

7.29 Laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis

7.30 Laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri

7.31 Laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi

7.32 Dokumen panduan Industri halal

7.33 Dokumen rekomendasi Industri halal

7.34 Laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri

7.35 Laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri

7.36 Dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran hasil laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri	
		2	Kesesuaian dokumen rancangan program Pembinaan Industri	
		3	Kebenaran hasil laporan pembinaan perancangan produk	
		4	Kebenaran hasil laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru	
		5	Kesesuaian dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri	
		6	Kesesuaian dokumen perencanaan Standar di bidang Industri	
		7	Kesesuaian dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri	
		8	Kebenaran hasil laporan pilot project transformasi Industri 4.0	
		9	Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0	
		10	Kebenaran hasil laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri	
		11	Kebenaran hasil laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri	
		12	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri	
		13	Kebenaran hasil laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam	
		14	Kebenaran hasil laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau	

	15	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau
	16	Kebenaran hasil laporan rencana pembangunan Industri strategis
	17	Kebenaran hasil laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis
	18	Kesesuaian dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri
	19	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
	20	Kebeanran hasil laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri
	21	Kebenaran hasil laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri
	22	Kebenaran hasil laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri
	23	Kebenaran hasil laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global
	24	Kebenaran hasil Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri
	25	Kesesuaian Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri
	26	Kesesuaian dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri
	27	Kebenaran hasil laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional
	28	Kebenaran hasil laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri
	29	Kebenaran hasil laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis
	30	Kebenaran hasil laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri
	31	Kebenaran hasil laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi
	32	Kesesuaian dokumen panduan Industri halal
	33	Kesesuaian dokumen rekomendasi Industri halal
	34	Kesesuaian hasil laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri
	35	Kebenaran hasil laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri
	36	Kesesuaian dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**

		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kajian dan peninjauan kebijakan Industri 2. Dokumen rancangan program Pembinaan Industri 3. Laporan pembinaan perancangan produk 4. Laporan pembinaan penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru 5. Dokumen rekomendasi pertimbangan teknis terkait ekspor impor untuk perusahaan Industri 6. Dokumen perencanaan Standar di bidang Industri 7. Dokumen kajian atau rekomendasi peninjauan (kaji ulang) dan pengembangan Standar di bidang Industri 8. Laporan pilot project transformasi Industri 4.0 9. Laporan hasil evaluasi dampak implementasi Industri 4.0 10. Laporan fasilitasi pengadaan dan pemanfaatan teknologi Industri 11. Laporan optimalisasi pemanfaatan teknologi Industri 12. Laporan hasil fasilitasi Industri dalam rangka penjaminan dan pemanfaatan sumber daya alam untuk Industri 13. Laporan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam 14. Laporan analisis pembentukan dan pengembangan lembaga sertifikasi Industri hijau 15. Laporan hasil fasilitasi penerapan Industri hijau 16. Laporan rencana pembangunan Industri strategis 17. Laporan pengawasan dan pengendalian Industri strategis 18. Dokumen tata cara penghitungan nilai tingkat komponen dalam negeri 19. Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan peningkatan penggunaan produk dalam negeri 20. Laporan fasilitasi pelaksanaan pengembangan jasa Industri

		21. Laporan advokasi terhadap perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang Industri 22. Laporan hasil audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha Industri dan usaha kawasan Industri oleh perusahaan Industri dan perusahaan kawasan Industri 23. Laporan advokasi dan fasilitasi terhadap Industri yang terdampak persaingan global 24. Laporan fasilitasi pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri 25. Dokumen hasil kajian pembangunan dan pengembangan perwilayahan Industri 26. Dokumen hasil negosiasi akses dan kerja sama internasional di bidang Industri 27. Laporan hasil evaluasi akses dan kerja sama Industri internasional 28. Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan pengembangan vokasi Industri 29. Laporan hasil pendampingan pembentukan dan pengembangan inkubator bisnis 30. Laporan fasilitasi promosi produk dan investasi Industri 31. Laporan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi 32. Dokumen panduan Industri halal 33. Dokumen rekomendasi Industri halal 34. Laporan hasil kajian bentuk atau jenis fasilitasi iklim usaha Industri 35. Laporan pendampingan implementasi fasilitasi iklim usaha Industri 36. Dokumen perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi Industri
17	KELAS JABATAN	11

43. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2205.53323.1.3.001.1.36.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	4	55	220	0.1667
2	Mengolah data potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	4	55	220	0.1667
3	Merekapitulasi data jenis usaha indag	Data	3	55	165	0.125
4	Mengumpulkan data faktor penentu	Data	2	55	110	0.0833
5	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	1	110	110	0.0833
6	Menyusun materi penyuluhan usaha indag mikro/rumahtangga	Berkas	2	55	110	0.0833
7	Melakukan kunjungan	Kegiatan	4	55	220	0.1667

	tatap muka/ anjangsana kepadapengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga					
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompokbidang usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	4	55	220	0.1667
9	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentukmedia cetak leaflet	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
	JUMLAH			**577.5**	**1622.5**	**1.2292**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data faktor penentu

7.2 Data jenis usaha indag

7.3 Data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag

7.4 Data potensi wilayah dan sentra usaha indag

7.5 Rencana kerja tahunan

7.6 Materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga

7.7 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga

7.8 Kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga

7.9 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan data faktor penentu
2	Ketetapan data jenis usaha indag
3	Ketetapan data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag
4	Ketetapan data potensi wilayah dan sentra usaha indag
5	Ketetapan rencana kerja tahunan
6	Ketetapan materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga
7	Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga
8	Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga
9	Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator dan Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Data faktor penentu tersusun dengan baik 2. Data jenis usaha indag tersusun dengan baik 3. Data sekunder potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 4. Data potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 5. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik

		6. Materi penyuluhan usaha indag mikro/rumah tangga tersusun dengan baik 7. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 8. Kunjungan tatap muka kepada kelompok bidang usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 9. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak leaflet tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

44. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2205.53323.1.3.001.1.36.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data profil komoditi industri	Data	330	0.2333	77	0.0583
2	Mengumpulkan data peluang pasar usaha indag	Data	330	0.25	82.5	0.0625
3	Melakukan pengawasan berkala barang dan jasa	Kegiatan	330	0.2333	77	0.0583
4	Mengumpulkan data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
5	Mengolah data faktor penentu	Data	330	0.25	82.5	0.0625
6	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
7	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625

	pasar tradisional					
8	Menyiapkan bahan alat peraga	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
9	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Merencanakan kegiatan demonstrasi (percontohan)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melakukan demonstrasi Cara (percontohan)	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
13	Melakukan demonstrasi hasil (percontohan)	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
16	Menyusun rancangan profil komoditi industri	Konsep	330	0.3333	110	0.0833
17	Menumbuhkan kelompok usaha indag dalam bentuk institusi	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
18	Merekrut calon peserta pameran indag	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
19	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Data	330	0.3333	110	0.0833
	JUMLAH			**4.8833**	**1611.5**	**1.2207**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kerja tahunan 7.2 Desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga 7.3 Kelompok usaha indag dalam bentuk institusi 7.4 Data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag 7.5 Data faktor penentu 7.6 Materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional 7.7 Bahan alat peraga 7.8 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional 7.9 Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional 7.10 Rencana kegiatan demonstrasi (percontohan) 7.11 Demonstrasi Cara (percontohan) 7.12 Demonstrasi hasil (percontohan) 7.13 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran 7.14 Rancangan profil komoditi industri 7.15 Data profil komoditi industri 7.16 Data peluang pasar usaha indag 7.17 Pengawasan berkala barang dan jasa 7.18 Perekrutan calon peserta pameran indag 7.19 Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketetapan rencana kerja tahunan
2	Ketetapan desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga
3	Kelancaran kelompok usaha indag dalam bentuk institusi

		4 Ketetapan data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag
		5 Ketetapan data faktor penentu
		6 Ketetapan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional
		7 Ketetapan bahan alat peraga
		8 Kelancaran kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional
		9 Kelancaran kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional
		10 Ketetapan rencana kegiatan demonstrasi (percontohan)
		11 Kelancaran demonstrasi cara (percontohan)
		12 Kelancaran demonstrasi hasil (percontohan)
		13 Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran
		14 Ketetapan rancangan profil komoditi industri
		15 Ketetapan data profil komoditi industri
		16 Ketetapan data peluang pasar usaha indag
		17 Kelancaran pengawasan berkala barang dan jasa
		18 Kelancaran perekrutan calon peserta pameran indag
		19 Ketetapan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 2. Desiminasi teknologi baru usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 3. Kelompok usaha indag dalam bentuk institusi tersusun dengan baik 4. Data primer potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 5. Data faktor penentu tersusun dengan baik 6. Materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar tradisional tersusun dengan baik 7. Bahan alat peraga tersusun dengan baik 8. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik 9. Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik 10. Rencana kegiatan demonstrasi (percontohan) terlaksana dengan baik 11. Demonstrasi Cara (percontohan) terlaksana dengan baik 12. Demonstrasi hasil (percontohan) terlaksana dengan baik 13. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak selebaran terlaksana dengan baik 14. Rancangan profil komoditi industri terlaksana dengan baik 15. Data profil komoditi industri tersusun dengan baik 16. Data peluang pasar usaha indag tersusun dengan baik 17. Pengawasan berkala barang dan jasa terlaksana dengan baik 18. Perekrutan calon peserta pameran indag terlaksana dengan baik 19. Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

45. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2205.53323.1.3.001.1.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan merumuskan faktor penentu	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Membuat peta potensi wilayah dan sentra usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
3	Penyaji dalam pembahasan faktor penentu	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
4	Menyusun juklak/juknis penyuluhan indag sebagai penyaji	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
5	Menyusun juklak/juknis penyuluhan indag sebagai pembahas	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
6	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.2167	71.5	0.0542

7	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
8	Membuat alat peraga penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern dalam negeri	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
11	Merencanakan uji coba lapangan paket teknologi	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
12	Melaksanakan uji coba lapangan paket teknologi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Menyusun proposal kegiatan temu lapangan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
14	Menjadi penyaji dalam temu lapangsn usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
15	Menyusun proposal studi banding dengan kelompok usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
16	Melakukan kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag	Kegiatan	330	0.2	66	0.05
17	Menyusun kurikulum/silabi pelatihan usaha indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
18	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag, usaha indag mikro/rumah tangga	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag mikro/rumah tangga	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

20	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
21	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
22	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Melaksanakan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
24	Melaksanakan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag mikro/rumah tangga	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
25	Mengolah data profil komoditi industri	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
26	Menyusun buku profil komoditi	Berkas	330	0.2167	71.5	0.0542
27	Mengolah data peluang pasar usaha indag	Berkas	330	0.1167	38.5	0.0292
28	Melakukan pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
29	Membentuk organisasi usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
30	Mengolah data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
	JUMLAH			**4.9**	**1617**	**1.2255**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Peta potensi wilayah dan sentra usaha indag
		7.2 Juklak/juknis penyuluhan indag
		7.3 Rencana kerja tahunan

		7.4 Alat peraga penyuluhan indag 7.5 Kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag 7.6 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur 7.7 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga 7.8 Pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar 7.9 Organisasi usaha indag 7.10 Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketetapan peta potensi wilayah dan sentra usaha indag
2	Ketetapan juklak/juknis penyuluhan indag
3	Ketetapan rencana kerja tahunan
4	Ketetapan alat peraga penyuluhan indag
5	Kelancaran organisasi usaha indag
6	Kelancaran kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag
7	Ketetapan petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur
8	Kelancaran bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga
9	Kelancaran pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar
10	Ketetapan data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Peta potensi wilayah dan sentra usaha indag tersusun dengan baik 2. Juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik 3. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 4. Alat peraga penyuluhan indag tersusun dengan baik 5. Kegiatan studi banding dengan kelompok usaha indag terlaksana dengan baik 6. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak brosur tersusun dengan baik 7. Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag mikro/rumah tangga terlaksana dengan baik 8. Pengawasan kasuistis barang dan jasa yang beredar terlaksana dengan baik 9. Organisasi usaha indag terlaksana dengan baik 10. Data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	8		

46. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.3.001.1.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi permasalahan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
3	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
4	Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
5	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
6	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

	pasar modern luar negeri					
7	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
8	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Berkas	330	0.2	66	0.05
9	Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
10	Membuat materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1	33	0.025
11	Mengajar dalam pelatihan / kursus udaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
12	Melakuakn desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern	Berkas	330	0.2	66	0.05
13	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak poster	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
14	Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
15	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.2	66	0.05
16	Bimbingan penerapan sistim manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
17	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pemgolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional	Berkas	330	0.1667	55	0.0417

18	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
19	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor / impor	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
20	Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau inkubator	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
21	Menyusun rancangan profil investasi	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
22	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
23	Membuat informasi peluang pasar usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
24	Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
25	Penyebarluasan informasi hasil pengawasan	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
26	Menyusun proposal pameran indag	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
27	Membuat desain diplay pameran indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
28	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH			**4.95**	**1633.5**	**1.2374**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data pedoman penyuluhan indag 7.2 Rencana kerja tahunan 7.3 Permasalahan usaha indag 7.4 Instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag 7.5 Diskusi konsep program penyuluhan usaha indag 7.6 Penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri 7.7 Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri 7.8 Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil

pasar modern luar negeri

7.9 Proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag

7.10 Materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	-
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data pedoman penyuluhan indag
2	Kesesuaian penyusunan rencana kerja tahunan
3	Kelancaran pengidentifikasian permasalahan usaha indag
4	Kesesuaian penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag
5	Ketepatan penyajian dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
6	Ketepatan penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri
7	Kelancaran pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri
8	Kelancaran pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana
9	Kesesuaian penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
10	Ketepatan pembuatan materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

		sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan data pedoman penyuluhan indag terlaksana dengan baik 2. Penyusunan rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 3. Identifikasi permasalahan usaha indag terlaksana dengan baik 4. Penyusunan instrumen pengumpulan data potensi wilayah usaha indag terlaksana dengan baik 5. Penyajian dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag terlaksana dengan baik 6. Penyusunan materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang, usaha indag kecil pasar modern luar negeri terlaksana dengan baik 9. Penyusunan proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag terlaksana dengan baik 10. Pembuatan materi/modull untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

47. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.3.001.1.36.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
2	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
3	Menganalisis data potensi wilayah usaha indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
4	Menjadi penyaji dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
5	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
6	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha indag	Konsep	330	0.1333	44	0.0333

7	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
8	Menjadi narasumber dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
10	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
12	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
13	Menjadi penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Menjadi pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
15	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
16	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
17	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
18	Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
19	Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data informasi bahan penyempumaan kebijaksanaan	Data	330	0.1333	44	0.0333
20	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	330	0.1667	55	0.0417

21	Menyusun materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Berkas	330	0.0667	22	0.0167
22	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
24	Manjadi moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
25	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
26	Menyusun proposal temu bisnis dengan usaha indag	Berkas	330	0.2	66	0.05
27	Menyusun laporan basil temu bisnis dengan usaha indag	Laporan	330	0.1333	44	0.0333
28	Menjadi nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
29	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern	Berkas	330	0.0667	22	0.0167
30	Mangajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
31	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
32	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
33	Melakukan desiminasi teknologi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025

	baru usaha indag menengah					
34	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
35	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
36	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
37	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
38	Manjadi penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
39	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
40	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
41	Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
42	Melakukan Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
43	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
44	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan	Data	330	0.1667	55	0.0417

	jasa konsultasi usaha indag					
45	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
46	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
47	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
50	Mengolah data profit investas	Data	330	0.1667	55	0.0417
51	Menyusun buku profit investasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
55	Memasarakatkan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
56	Menyusun landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag	Berkas	330	0.1	33	0.025
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Laporan	330	0.1667	55	0.0417
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
60	Menjadi pembahas diskusi konsep	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167

	baru usaha indag menengah					
34	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
35	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
36	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.0667	22	0.0167
37	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
38	Manjadi penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
39	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
40	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
41	Membimbing penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
42	Melakukan Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
43	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167
44	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan	Data	330	0.1667	55	0.0417

	jasa konsultasi usaha indag					
45	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
46	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
47	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
50	Mengolah data profit investas	Data	330	0.1667	55	0.0417
51	Menyusun buku profit investasi	Berkas	330	0.0833	27.5	0.0208
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Data	330	0.1667	55	0.0417
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
55	Memasarakatkan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
56	Menyusun landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha indag	Berkas	330	0.1	33	0.025
57	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran indag	Berkas	330	0.1667	55	0.0417
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Laporan	330	0.1667	55	0.0417
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
60	Menjadi pembahas diskusi konsep	Kegiatan	330	0.0667	22	0.0167

			laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag				
		61	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	330	0.1167	38.5	0.0292
			JUMLAH			**8.5333**	**2816**	**2.1343**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data potensi wilayah usaha indag 7.2 Konsep program penyuluhan usaha indag 7.3 Konsep pedoman penyuluhan indag 7.4 Konsep juklak/juknis penyuluhan indag 7.5 Rencana kerja tahunan 7.6 Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I 7.7 Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I 7.8 Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag 7.9 Materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern 7.10 Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan penyusunan data potensi wilayah usaha indag

		2	Kesesuaian penyusunan program penyuluhan usaha indag
		3	Kesesuaian penyusunan pedoman penyuluhan indag
		4	Kesesuaian penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
		5	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
		6	Ketepatan penyusunan Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan
		7	Kelancaran pelaksanaan Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag
		8	Ketepatan penyusunan proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag
		9	Kesesuaian penyusunan Materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern
		10	Ketepatan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Data potensi wilayah usaha indag tersusun dengan baik
2. Konsep program penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
3. Konsep pedoman penyuluhan indag tersusun dengan baik
4. Konsep juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik
5. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik
6. Materi Penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I tersusun dengan baik

		7. Kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I tersusun dengan baik 8. Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag tersusun dengan baik 9. Materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern tersusun dengan baik 10. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

48. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.3.001.1.36.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI : PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyuluhan indag paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
2	Menjadi pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
3	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
4	Merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
5	Menjadi narasumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
6	Mengumpulkan data	Data	330	0.1333	44	0.0333

	dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag					
7	Menjadi narasumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
8	Menyusun rencana /desain kajian	Konsep	330	0.1333	44	0.0333
9	Menganalisis data dan merumuskan hasil kajian	Data	330	0.1333	44	0.0333
10	Menyusun rumusan perubahan /penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
11	Menyusun rencana kerja tahunan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
12	Menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
13	Melakukan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
14	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
15	Menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
16	Melakukan kontak bisnis dan menghasilkan MOU/kontrak	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
17	Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
18	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha	Berkas	330	0.1333	44	0.0333

	indag menengah					
19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
20	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
21	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag besar	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
22	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
23	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukan	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
24	Membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag	Berkas	330	0.1167	38.5	0.0292
25	Mengolah dan mengalisis data hasil penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Data	330	0.1333	44	0.0333
26	Menjadi narasumber presentasi rancangan studi kelayakan	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
27	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
28	Melakukan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
29	Melakukan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
30	Menganalisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333

	konsultasi					
31	Mempresentasikan rancangan rekomendasi hasil analisis jasa konsultasi	Kegiatan	330	0.15	49.5	0.0375
32	Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsultan	Laporan	330	0.15	49.5	0.0375
33	Membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting	Berkas	330	0.1167	38.5	0.0292
34	Membimbing penyusunan dokumen AMDAL berdampak tidak penting	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
35	Melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
36	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan pengembangan amplikasi dibidang pengawasan	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
37	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Data	330	0.1333	44	0.0333
38	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
39	Merumuskan laporan basil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	330	0.15	49.5	0.0375
	JUMLAH			**5.2167**	**1721.5**	**1.3037**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi
		7.2 Konsep program penyuluhan usaha indag
		7.3 Data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
		7.4 Rencana kerja tahunan

7.5 Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II

7.6 Evaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag

7.7 Petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video

7.8 Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah

7.9 Penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting

7.10 Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembahasan dalam diskusi konsep hasil identifikasi
2	Ketepatan penyusunan konsep program penyuluhan usaha indag
3	Kesesuaian penyusunan data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
4	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
5	Ketertiban pelaksanaan kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan
7	Kesesuaian pemberian petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video
8	Kedisiplinan pembimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag
9	Kesesuaian penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL
10	Ketepatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi terlaksana dengan baik 2. Konsep program penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik 3. Data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag tersusun dengan baik 4. Rencana kerja tahunan terlaksana dengan baik 5. Kunjungan tatap muka/ anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II terlaksana dengan baik 6. Evaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag terlaksana dengan baik 7. Petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film /video terlaksana dengan baik 8. Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah terlaksana dengan baik 9. Tersusunnya kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting dengan baik 10. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag tersusun dengan baik	
17	KELAS JABATAN	11	

49. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan industri kecil dan menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku	Data	48	1	48	0.0364
2	Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Memfasilitasi penerbitan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri					
4	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Memfasilitasi pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Memfasilitasi kegiatan temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH			**25**	**1200**	**0.9092**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan fasilitasi temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya
		7.2 Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil

dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku

7.3 Terlaksananya pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah

7.4 Terlaksananya kegiatan pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi

7.5 Terlaksananya kegiatan fasilitasi penerbitan sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri

7.6 Terlaksananya kegiatan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota

7.7 Terlaksananya penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan fasilitasi penerbitan sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi konsumen sebagai pemakai produk industri
2	Kelancaran pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah

		3	Kelancaran kegiatan pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi
		4	Kelancaran kegiatan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota
		5	Kelancaran kegiatan fasilitasi temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya
		6	Kelancaran bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku
		7	Kelancaran penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IVA	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi
		3	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya kegiatan fasilitasi temu kemitraan antara industri kecil, industri menengah dan industri besar serta antara industri kecil dan industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya
2. Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku
3. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan pembinaan bagi Industri Kecil dan Industri Menengah
4. Terlaksananya kegiatan pemberdayaan IKM berupa fasilitasi pembiayaan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, serta mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi
5. Terlaksananya kegiatan fasilitasi penerbitan sertifikasi/legalitas usaha industri meliputi Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan Halal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk melindungi

konsumen sebagai pemakai produk industri

6. Terlaksananya kegiatan bantuan advokasi dan pendampingan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah komoditi unggulan dan lintas kabupaten/kota

7. Terlaksananya penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota

17	KELAS JABATAN	9

50. PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.3.1.002.1.1.10.64
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		rencana awal					
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	3	36	0.0273
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1.5	360	0.2727
		JUMLAH			**40.5**	**1512**	**1.1454**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana dan Pembangunan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

		3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain 2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait
17	KELAS JABATAN	6

51. ANALIS AKSES INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS AKSES INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.1.002.28.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : ANALIS AKSES INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan akses industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Peningkatan Akses Pasar Pelaku Industri Kreatif Berbasis E-Commerce Pelatihan SDM Industri 4.0 Berbasis Kompetensi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah akses industri
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	48	4	192	0.1455

		4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1	48	0.0364
		5	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
			JUMLAH			**20.5**	**1452**	**1.1**
					JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana dan Pembangunan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

52. ANALIS INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.1.002.28.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : ANALIS INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : 1. Diklat Keteknikan Industri 2. Diklat Pengembagan Keteknikan Industri 3. Manajemen Perkantoran 4. Manajemen Ketata Usahaan 5. Manajemen Kearsipan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai tentang keteknikan industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.0167	4	0.003
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	240	1	240	0.1818
3	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data	Konsep	240	1	240	0.1818

	industry;					
4	Menganalisa data industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Data	240	1	240	0.1818
5	Menyusun konsep telaahan data industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**8.0167**	**1468**	**1.112**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		7.2 Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;
		7.3 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk

disampaikan kepada pimpinan unit;

7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.5 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.6 Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;

7.7 Tersedianya bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;

7.8 Tersedianya hasil analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis;

7.9 Tersusunnya konsep telaahan data industri;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Kelancaran penyediaan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3	Ketepatan penyediaan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;
4	Kelancaran pelaksanaan analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis;
5	Ketepatan penyusunan konsep telaahan data industri;
6	Kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;
7	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

		9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri; 3. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 5. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 6. Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku; 7. Tersedianya bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri; 8. Tersedianya hasil analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis;

		9. Tersusunnya konsep telaahan data industri;
17	KELAS JABATAN	7

53. ANALIS MODEL PENGEMBANGAN INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS MODEL PENGEMBANGAN INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.1.002.28.27
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : ANALIS MODEL PENGEMBANGAN INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan SDM Industri 4.0 Berbasis Kompetensi Pelatihan Pengembangan Industri Kecil Menengah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian pengembangan model industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Menyiapkan bahan konsep kegiatan penelitian pengembangan model industri	Konsep	240	1.5	360	0.2727
4	Menganalisa data teknologi industri	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat					
	5	Menyusun konsep telaahan kegiatan penelitian pengembangan model industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	Konsep	240	2	480	0.3636
	6	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan kegiatan penelitian pengembangan model industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
	7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**19**	**1518**	**1.1499**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan konsep kegiatan penelitian pengembangan model industri 7.2 Kegiatan penganalisisan data teknologi industri 7.3 Dokumen konsep telaahan kegiatan penelitian pengembangan model industri 7.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan kegiatan 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pemberian saran 7.7 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		3	Data dan informasi	Penguat pendapat
		4	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

		5 Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan konsep kegiatan penelitian pengembangan model industri
		2	Kelancaran penganalisisan data teknologi industri
		3	Kebenaran konsep telaahan kegiatan penelitian pengembangan model industri
		4	Kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan kegiatan
		5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kesesuaian pemberian saran
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan konsep kegiatan penelitian pengembangan model industri 2. Kegiatan penganalisisan data teknologi industri 3. Dokumen konsep telaahan kegiatan penelitian pengembangan model industri 4. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan kegiatan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pemberian saran 7. Laporan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

54. PENGADMINISTRASI IDENTIFIKASI DAN EVALUASI SENTRA PENGOLAHAN PRODUK

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IDENTIFIKASI DAN EVALUASI SENTRA PENGOLAHAN PRODUK
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.1.002.28.57
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : PENGADMINISTRASI IDENTIFIKASI DAN EVALUASI SENTRA PENGOLAHAN PRODUK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1.5	360	0.2727
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas	240	2	480	0.3636

3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Data	240	1	240	0.1818
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.3 Terlaksananya kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.4 Tersedianya dokumentasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 7.5 Terlaksananya kegiatan pemberian lembar pengantar pada objek kerja , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.6 Terlaksananya kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Kelancaran kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		3	Ketepatan data dokumentasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
		4	Kelancaran kegiatan pemberian lembar pengantar pada objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
		6	Kelancaran kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

	2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang

	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Terlaksananya kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 4. Tersedianya dokumentasi objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. Terlaksananya kegiatan pemberian lembar pengantar pada objek kerja , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 6. Terlaksananya kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	
17	KELAS JABATAN	5	

55. PENILAI MUTU PRODUK

1	NAMA JABATAN	PENILAI MUTU PRODUK
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.1.002.28.78
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH : PENILAI MUTU PRODUK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Aplikasi komputer c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	720	1	720	0.5455
2	Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan	Data	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawabanpelaksanaan tugas	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti	Berkas	240	2	480	0.3636

7	Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya	Data	240	0.5	120	0.0909
8	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian	Berkas	12	2	24	0.0182
	JUMLAH			**14**	**1494**	**1.1319**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Pengumpulan bahan yang akan dinilai

7.2 Data Pengompilasian/penyortiran data sesuai dengan kebutuhan

7.3 Dokumen Pengumpulan peraturan perundang-undangan

7.4 Kegiatan Pelayanan pengguna hasil penilaian

7.5 Data Pemeliharaan hasil penilaian

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan Penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku

7.8 Laporan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelayanan pengguna hasil penilaian
2	Kelancaran pemeliharaan data hasil penilaian
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

		4	Kelancaran penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku
		5	Kebenaran pelaporan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi
		6	Kelengkapan pengumpulan bahan yang akan dinilai
		7	Kesesuaian pengompilasian/penyortiran data sesuai dengan kebutuhan
		8	Kelengkapan pengumpulan peraturan perundang-undangan
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN				
		a	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC);

			Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang
			2. Berbicara : Kurang
			3. Melihat : Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun
			2. D4 : Menghitung
			3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			4. D6 : Menyalin
			5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pengumpulan bahan yang akan dinilai 2. Data Pengompilasian/penyortiran data sesuai dengan kebutuhan 3. Dokumen Pengumpulan peraturan perundang-undangan 4. Kegiatan Pelayanan pengguna hasil penilaian 5. Data Pemeliharaan hasil penilaian 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan Penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku 8. Laporan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi	
17	KELAS JABATAN	7	

56. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standardisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku	Data	12	1	12	0.0091
2	Melaksanakan identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah					
4	Memfasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Menyusun pedoman standardisasi industri dalam bentuk pemberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**20.5**	**876**	**0.6637**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standardisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku
		7.2 Terlaksananya fasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat

Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

7.3 Terlaksananya identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah

7.4 Terlaksananya identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah

7.5 Terlaksananya pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi

7.6 Terlaksananya koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri

7.7 Dokumen penyusunan pedoman standardisasi industri dalam bentuk pemberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi
2	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri

		3 Kebenaran dokumen penyusunan pedoman standardisasi industri dalam bentuk pemberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara
		4 Kebenaran bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standardisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku
		5 Kelancaran kegiatan identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah
		6 Kelancaran kegiatan identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah
		7 Kelancaran kegiatan fasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**
		1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4 Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT / Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV A	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri / Koordinasi
		3	Jabatan Pelaksana	Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri / Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya bahan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi dan standardisasi industri sesuai ketentuan yang berlaku 2. Terlaksananya fasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi 3. Terlaksananya identifikasi potensi sumber daya Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah 4. Terlaksananya identifikasi potensi wilayah Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah 5. Terlaksananya pembinaan Industri Hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan		

		Peruntukan Industri, Kawasan Industri dan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi 6. Terlaksananya koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam rangka penyusunan pedoman standardisasi industri 7. Dokumen penyusunan pedoman standardisasi industri dalam bentuk pemberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis dan Pedoman Tata Cara
17	KELAS JABATAN	9

57. ANALIS KAWASAN INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KAWASAN INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : ANALIS KAWASAN INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengadakan penelitian berdasarkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH			**7**	**1488**	**1.1272**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.3 Tersedianya bahan-bahan kerja; 7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja; 7.5 Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya; 7.6 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.7 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1 Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2 Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO** **PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1 Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2 ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3 Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Kebenaran dan kelancaran ketersediaan bahan-bahan kerja;
		3	Kelancaran pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja;
		4	Kebenaran dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya;
		5	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
		6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**
		1 Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri — Menerima perintah, kritik dan saran
		2 Jabatan Pelaksana	Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK**	**FAKTOR**
		1 Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2 Suhu	Sejuk
		3 Udara	Bersih

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang

		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Tersedianya bahan-bahan kerja; 4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja; 5. Tersedianya dokumen hasil analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya; 6. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	
17	KELAS JABATAN	7	

58. ANALIS KERJASAMA INDUSTRI HIJAU

1	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA INDUSTRI HIJAU
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : ANALIS KERJASAMA INDUSTRI HIJAU
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama industri hijau dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Industri Hijau Training Penilaian PROPER Hijau c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan data rencana kerjasama program industri hijau dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	22	528	0.4
4	Menganalisis data rencana kerjasama	Data	48	3	144	0.1091

			industri hijau yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama industri hijau agar memperlancar pelaksanaan tugas				
		5	Mengindentifikasi data rencana kerjasama industri hijau sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Data	48	3	144	0.1091
		6	Mengumpulkan data rencana kerjasama program industri hijau dan anggaran kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	240	2	480	0.3636
			JUMLAH			**37.5**	**1458**	**1.1045**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Data Pengidentifikasian data rencana kerjasama industri hijau 7.5 Data Pengumpulan data rencana kerjasama program industri hijau 7.6 Data Penganalisisan data rencana kerjasama industri hijau

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja

		2	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		4	Kesesuaian pengidentifikasian data rencana kerjasama industri hijau
		5	Kelengkapan pengumpulan data rencana kerjasama program industri hijau
		6	Ketepatan penganalisisan data rencana kerjasama industri hijau

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Fasilitasi Industri,	Industri Hijau dan Standardisasi Industri di Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri :	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana di Seksi Fasilitasi Industri,	Industri Hijau dan Standardisasi Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Data Pengidentifikasian data rencana kerjasama industri hijau 5. Data Pengumpulan data rencana kerjasama program industri hijau 6. Data Penganalisisan data rencana kerjasama industri hijau		
17	KELAS JABATAN	7		

59. ANALIS PENYIAPAN PENERAPAN STANDAR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENYIAPAN PENERAPAN STANDAR
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.41
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : ANALIS PENYIAPAN PENERAPAN STANDAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan persiapan penerapan standar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Keteknikan Industri Diklat Pengembagan Keteknikan Industri Manajemen Perkantoran Manajemen Ketata Usahaan Manajemen Kearsipan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang keteknikan industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan bahan konsep kegiatan penyiapan penerapan standar;	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Menganalisa data penyiapan penerapan standar sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Data	240	1	240	0.1818

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan penerapan standar sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	48	1	48	0.0364
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Tersedianya bahan konsep kegiatan penyiapan penerapan standar;

7.3 Tersedianya hasil analisis data penyiapan penerapan standar sesuai dengan petunjuk teknis;

7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka

menyelesaikan pekerjaan;

7.5 Tersusunnya konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;

7.6 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan penerapan standar sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;

7.7 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.8 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Kelancaran bahan konsep kegiatan penyiapan penerapan standar;
3	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
6	Ketepatan hasil analisis data penyiapan penerapan standar sesuai dengan petunjuk teknis;
7	Kelancaran pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
8	Ketepatan penyusunan konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;
9	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan

		penerapan standar sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Pelaksana	Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri	Koordinasi
		2	Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2. Tersedianya bahan konsep kegiatan penyiapan penerapan standar;
3. Tersedianya hasil analisis data penyiapan penerapan standar sesuai dengan petunjuk teknis;
4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Tersusunnya konsep telaahan kegiatan penyiapan penerapan standar sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;
6. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan penerapan standar sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
7. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
9. Terlaksananya tugas kedinasan lain.

17 KELAS JABATAN 7

60. ANALIS PERUMUSAN SNI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERUMUSAN SNI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : ANALIS PERUMUSAN SNI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perumusan SNI dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Persyaratan Dokumen Mutu dan Dokumen Teknis SNI Pelatihan Perumusan Standar Nasional Indonesia c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah perumusan SNI
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	3	720	0.5455
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	48	2.5	120	0.0909
		JUMLAH			**19.5**	**1500**	**1.1364**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		2 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3 Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4 Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5 Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6 Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Jabatan Pelaksana di Seksi Fasilitasi Industri,	Industri Hijau dan Standardisasi Industri	Koordinasi
		2	Kepala Seksi Fasilitasi Industri,	Industri Hijau dan Standardisasi Industri di Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

61. ANALIS STANDARDISASI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS STANDARDISASI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : ANALIS STANDARDISASI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standardisasi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Standarisasi Produk c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan standardisasi industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang standarisasi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875

		4	Mengumpulkan bahan-bahan standarisasi industri dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
			JUMLAH			**4.5**	**1485**	**1.125**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan standarisasi industri 7.2 Kegiatan Pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang standarisasi industri	Pelaksanaan tugas standarisasi industri
		3	Blangko Sertifikat Izin LPK	bahan pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan standarisasi industri
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan standarisasi industri
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kesesuaian pengumpulan bahan-bahan standarisasi industri
		2	Ketepatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Standarisasi Industri

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi Fasilitasi Industri,	di Industri Hijau dan Standardisasi Industri di Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana di Seksi Fasilitasi Industri,	di Industri Hijau dan Standardisasi Industri :	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN				
		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

					atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
			2. Berbicara	:	Sering
			3. Melihat	:	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B3	:	Menjalankan mesin
			2. D2	:	Menganalisa
			3. O3	:	Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan standarisasi industri 2. Kegiatan Pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain			
17	KELAS JABATAN	7			

62. PENGADMINISTRASI PERUMUSAN SNI

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERUMUSAN SNI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.59
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : PENGADMINISTRASI PERUMUSAN SNI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perumusan SNI
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Pengadminitrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	720	0.3333	240	0.1818
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	0.8333	200	0.1515
3	Melaporkan hasil	Laporan	12	5.5	66	0.05

	pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	720	0.3333	240	0.1818
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
7	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**15.3333**	**1492**	**1.1302**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Dokumen lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.7 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

		2 Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3 Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
		2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedu
		3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		5	Kesesuaian pemberian lembar pengantar pada surat
		6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Jabatan Pelaksana	Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri	Koordinasi
		2	Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D6 : Menyalin
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk		
		2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur		
		3. Laporan hasil pelaksanaan tugas		

		4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Dokumen lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
17	KELAS JABATAN	5

63. PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.2.002.28.65
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI : PENGELOLA HUBUNGAN KERJASAMA USAHA INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Manajemen/Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Manajemen/Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Kerjasama Pelatihan Aplikasi Hubungan Kerjasama c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan hubungan kerjasama usaha industri sesuai dengan prosedur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	240	2	480	0.3636
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	kesesuaian dengan rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**13.5**	**1530**	**1.159**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.3 Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala 7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Konsep Penyusunan program kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	
		2	Kelancaran pengendalian program kerja	
		3	Kesesuaian pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala	
		4	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait	
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		6	Kelancaran penyusunan program kerja	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan disusun dan dievaluasi secara berkala 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Konsep Penyusunan program kerja	
17	KELAS JABATAN	6	

64. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi industri berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan daya saing industri.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	12	1	12	0.0091
2	Melaksanakan identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data informasi industri yang akurat dan terkini	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri,	Berkas	48	5.5	264	0.2

	data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku					
4	Menyampaikan data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industrri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)	Data	48	5.5	264	0.2
5	Merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Melakukan promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
7	Melaksanakan Bimtek pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melaksanakan pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH			**31.5**	**953**	**0.722**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka

penyiapan dan penyajian data informasi industry yang akurat dan terkini

7.2 Terlaksananya pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri, data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku

7.3 Tersedianya data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industrri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)

7.4 Terlaksananya kegiatan merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan

7.5 Terlaksananya promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi

7.6 Terlaksananya Bimtek pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINAS

7.7 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri

7.8 Terlaksananya pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri

7.9 Kesesuaian bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku

	2	Kelancaran identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data informasi industry yang akurat dan terkini
	3	Kelancaran pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri, data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku
	4	Kebenaran data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industrri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)
	5	Kelancaran kegiatan merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan
	6	Kelancaran promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi
	7	Kelancaran BIMTEK pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINAS
	8	Kelancaran koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri
	9	Kelancaran pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV A	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komput	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya identifikasi dan pemetaan usaha sektor industri dalam rangka penyiapan dan penyajian data informasi industry yang akurat dan terkini			
		2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan data dan informasi industri yang meliputi data industri, data kawasan industri, data perkembangan dan peluang pasar dan perkembangan teknologi industri sesuai ketentuan dan peraturan yang			

		berlaku 3. Tersedianya data industri dan data kawasan industri serta kejadian luar biasa di Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industrri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) 4. Terlaksananya kegiatan merancang dan membangun Sistem Informasi Industri Daerah Provinsi yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional secara berkelanjutan 5. Terlaksananya promosi investasi serta fasilitasi dan/atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi 6. Terlaksananya Bimtek pengelola dan operator sistim infomasi industri yang terkoneksi dengan SIINAS 7. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis terkait dengan dukungan data sektor industri 8. Terlaksananya pembentukan Tim Teknis untuk Pengolahan data dan Informasi industri 9. Kesesuaian bahan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan data dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	9

65. ANALIS INDUSTRI

1	NAMA JABATAN	ANALIS INDUSTRI
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.3.002.28.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI : ANALIS INDUSTRI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai tentang keteknikan industri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan	Konsep	240	1	240	0.1818

	pengolahan data industry;					
4	Menganalisa data industri sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Data	240	1	240	0.1818
5	Menyusun konsep telaahan data industri sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	48	1	48	0.0364
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.2 Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;

7.3 Tersedianya bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;

7.4 Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;

7.5 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.6 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7.8 Tersedianya hasil analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis;

7.9 Tersusunnya konsep telaahan data industri;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Kelancaran penyediaan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3	Ketepatan penyediaan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;
4	Kelancaran pelaksanaan analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis;
5	Ketepatan penyusunan konsep telaahan data industri;
6	Kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri;
7	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada

		pimpinan unit; 9 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri | Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Sejuk 3 | Udara | Bersih 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja : Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif b Bakat Kerja : 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 2. Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku; 3. Tersedianya bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data industri; 4. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri; 5. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

		8. Tersedianya hasil analisis data industri sesuai dengan petunjuk teknis; 9. Tersusunnya konsep telaahan data industri;
17	KELAS JABATAN	7

66. PENILAI MUTU PRODUK

1	NAMA JABATAN	PENILAI MUTU PRODUK
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.3.002.28.78
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI : PENILAI MUTU PRODUK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penilaian mutu produk di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti;	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;	Data	240	1	240	0.1818
4	Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

	berlaku;					
6	Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;	Data	240	1	240	0.1818
7	Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;	Data	240	0.5	120	0.0909
8	Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawabanpelaksanaan tugas;	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**16.6667**	**1492**	**1.1302**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.3 Tersedianya bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti; 7.4 Tersedianya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian; 7.5 Terlaksananya penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai; 7.6 Terlayaninya pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku; 7.7 Tersedianya data yang dikompilasi/disortir sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya; 7.8 Terupdatenya data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan; 7.9 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1 Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2 Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3 ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Ketepatan penyediaan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti;
		3	Kelancaran ketersediaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
		5	Kelancaran kegiatan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
		6	Kelancaran kegiatan pelayanan pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
		7	Ketepatan data yang dikompilasi/disortir sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
		8	Ketepatan data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
		9	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

		3 Udara	Bersih
		4 Penerangan	Terang
		5 Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Komputer
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung

		3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Tersedianya bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti; 4. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian; 5. Terlaksananya penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai; 6. Terlayaninya pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Tersedianya data yang dikompilasi/disortir sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya; 8. Terupdatenya data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan; 9. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
17	KELAS JABATAN	7

67. ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI PANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI PANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2205.53323.1.3.3.002.28.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI Pengawas : SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI : ANALIS DATA SERTIFIKASI INDUSTRI PANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data sertifikasi industri pangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Sertifikasi Industri Pelatihan Pengembangan Industri Pangan Lokal (PIPL) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah data sertifikasi industri pangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	2	480	0.3636
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	240	1.5	360	0.2727
		JUMLAH			**17.5**	**1500**	**1.1363**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 PKegiatan elaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Jabatan Pelaksana di Seksi Pengolahan	Data dan Informasi Industri	Koordinasi
		2	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri	di Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1	:	Mengerjakan presisi
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Data Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
17	KELAS JABATAN	7

68. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
2	KODE JABATAN	2.04.2205.53323.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN IIIA : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan perdagangan meliputi pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (PPDN) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

3	Penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
4	Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;	Data	48	1	48	0.0364

7	Koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;	Data	1	1	1	0.0008
9	Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi;	Data	48	1	48	0.0364
10	Pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;					
13	Pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
16	Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

17	Pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
18	Penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	Data	48	1	48	0.0364
21	Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
22	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068

	handal, profesional dan bermoral;					
24	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	1	0.5	0.5	0.0004
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
	JUMLAH			**64.25**	**1717**	**1.301**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 7.2 Terlaksanya kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 7.3 Tersedianya dokumen pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi 7.4 Terbentuknya tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi 7.5 Terlaksananya koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya 7.6 Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat provinsi 7.7 Terlaksananya kegiatan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi 7.8 Terlaksananya kegiatan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi 7.9 Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan/atau partisipasi pameran dagang local, regional dan nasional 7.10 Tersedianya laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan

kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan

7.11 Terlaksanya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.12 Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi)

7.13 Terlaksananya kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor

7.14 Terlaksananya kegiatan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi

7.15 Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan/atau Parisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi

7.16 Terlaksananya kegiatan kepengurusan Surat Keterangan Asal dan Rekomendasi perizinan kegiatan ekspor dan impor

7.17 Terlaksananya kegiatan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi

7.18 Terlaksanya kegiatan kepengurusan surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan Surat Izin Usaha Perdangan Minuman Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Berbahaya

7.19 Terlaksananya kegiatan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi

7.20 Terlaksananya kegiatan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)

7.21 Terlaksanya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral

7.22 Terlaksananya kegiatan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

7.23 Tersedianya data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan kepengurusan surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan Surat Izin Usaha Perdangan Minuman Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Berbahaya
2	Kelancaran kegiatan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi
3	Kelancaran kegiatan pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi
4	Kelancaran koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya
5	Kebenaran data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi
6	Kelancaran ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat provinsi
7	Kelancaran kegiatan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi
8	Kelancaran kegiatan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi
9	Kelancaran kegiatan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
10	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan dan/atau partisipasi pameran dagang

		local, regional dan nasional
	11	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral
	12	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
	13	Kebenaran dokumen langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	14	Kebenaran dokumen pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi
	15	Kelancaran kegiatan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi
	16	Kelancaran kegiatan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi
	17	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan dan/atau Parisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi
	18	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi)
	19	Kelancaran kegiatan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
	20	Kelancaran kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor
	21	Kelancaran kegiatan kepengurusan Surat Keterangan Asal dan Rekomendasi perizinan kegiatan ekspor dan impor
	22	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan
	23	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	
	NO	**URAIAN**
	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
	4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon III	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Pemerintah Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Eselon IV A terkait	Bidang Pengembangan Perdagangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terlaksanya kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 3. Tersedianya dokumen pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi 4. Terbentuknya tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi 5. Terlaksananya koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya 6. Ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi dan pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat provinsi 7. Terlaksananya kegiatan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi dan Fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau serta Pembinaan pelaku usaha distribusi 8. Terlaksananya kegiatan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi 9. Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan/atau partisipasi pameran dagang local, regional dan nasional 10. Tersedianya laporan bulanan dan tahunan bidang Pengembangan Perdagangan

serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan

11. Terlaksanya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12. Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi)

13. Terlaksananya kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor

14. Terlaksananya kegiatan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi

15. Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan dan/atau Parisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi

16. Terlaksanya kegiatan kepengurusan Surat Keterangan Asal dan Rekomendasi perizinan kegiatan ekspor dan impor

17. Terlaksananya kegiatan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi

18. Terlaksanya kegiatan kepengurusan surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan Surat Izin Usaha Perdangan Minuman Berbahaya Bagi Pengecer Terdaftar Berbahaya

19. Terlaksananya kegiatan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi

20. Terlaksananya kegiatan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)

21. Terlaksanya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral

22. Terlaksananya kegiatan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

23. Tersedianya data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi

17	KELAS JABATAN	11

69. ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2204.53323.1.4.001.1.206.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis di bidang penyelidikan dan pembelaan untuk perlindungan dan pengamanan perdagangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP pelatihan fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan. c Pengalaman Kerja : Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
3	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
4	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
5	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
6	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data impor barang yang akan diselidiki	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001

	tingkat I					
7	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner / major proportion IDN tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
8	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data klasifikasi barang sejenis/ barang yang secara langsung bersaing tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
9	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pangsa impor tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
10	Melakukan kegiatan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan isi dokumen permohonan tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
11	Menganalisis faktor lain tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
12	Menganalisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali/perpanjangan pengenaan tindakan pengamanan perdagangan tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
13	Melaksanakan kegiatan konsultasi dalam rangka permohonan penyelidikan tindakan imbalan sebagai anggota	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
14	Menyusun dokumen paparan dalam rapat pembahasan hasil analisis bukti awal tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
15	Menyusun butir-butir substansi hasil rapat pembahasan analisis bukti awal tingkat I	Konsep	1	1.375	1.375	0.001
16	Menyusun surat pra notifikasi dalam bahasa asing kepada perwakilan Negara yang diduga dumping/subsidi tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
17	Menyiapkan naskah pengumuman inisiasi penyelidikan tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
18	Menyiapkan naskah siaran pers inisiasi penyelidikan tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
19	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa asing kepada pemerintah Negara pengekspor/eksportir tingkat I	Konsep	1	1.375	1.375	0.001
20	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa Indonesia kepada IDN/importir/ Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI)/ kementerian terkait tingkat I	Konsep	1	1.375	1.375	0.001
21	Menyiapkan konsep laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
22	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importer dalam bahasa asing selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
23	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importer dalam bahasa Indonesia selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042

24	Melaksanakan inisiasi penyelidikan di surat kabar dan website tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
25	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi inisiasi penyelidikan dalam bahasa asing tingkat I	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
26	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi dalam bahasa Indonesia tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
27	Menyusun rencana penyelidikan tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
28	Melakukan pendataan sebagai pihak yang kooperatif/registered party berdasarkan permintaan dari Pihak Yang Berkepentingan (PYB) dengan penyelidikan tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
29	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner IDN tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
30	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner eksportir tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
31	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner importer tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
32	Menganalisis jawaban kuesioner IDN tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
33	Menganalisis jawaban kuesioner eksportir tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
34	Menganalisis jawaban kuesioner importer tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
35	Membuat deficiency letter IDN dalam bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	2	1.375	2.75	0.0021
36	Membuat deficiency letter eksportir/ eksportir produsen dalam bahasa asing tingkat I	Kegiatan	2	1.375	2.75	0.0021
37	Membuat deficiency letter importir dalam bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
38	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter IDN dalam bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
39	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter eksportir dalam bahasa asing tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
40	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter importir dalam bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
41	Membuat laporan sementara pengenaan Bea Masuk Anti Dumping Sementara (BMADS)/Bea Masuk Imbalan Sementara (BMIS)/Bea Masuk Tindakan Pengamanan Sementara (BMTPS) berupa perhitungan marjin dumping/subsidi	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042

	neto/BMTPS selaku anggota					
42	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa perhitungan kerugian IDN selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
43	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa analisis hubungan kausal antara dumping/subsidi dengan kerugian IDN/hubungan kausal antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
44	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
45	Membuat surat rekomendasi pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
46	Membuat surat pemberitahuan laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/ BMTPS kepada IDN/importir/PYB dalam bahasa Indonesia	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
47	Membuat surat pemberitahuan laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/ BMTPS kepada IDN/eksportir/importir/PYB versi bahasa asing	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
48	Menyusun dokumen presentasi dalam rapat pembahasan persiapan on-site verification selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
49	Membuat rencana verifikasi lapangan IDN/eksportir/ importir selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
50	Membuat daftar data yang akan diverifikasi di IDN/eksportir/importir selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
51	Membuat pemberitahuan verifikasi lapangan kepada IDN/eksportir/importir/ perwakilan negara tertuduh tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
52	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN terhadap barang yang diselidiki tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
53	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN terhadap kinerja perusahaan tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
54	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
55	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap barang yang diselidiki selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
56	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042

	eksportir/eksportir produsen terhadap data dan dokumen penjualan/biaya produksi dan biaya penjualan selaku anggota					
57	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
58	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan untuk kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
59	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap barang yang diimpor dan/atau barang yang dibeli dari IDN selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
60	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap data dan dokumen pembelian selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
61	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
62	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan untuk kegiatan verifikasi lapangan kepada importir selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
63	Menyusun dokumen presentasi dalam rapat pembahasan hasil on-site verification tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
64	Membuat butir-butir substansi rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
65	Membuat laporan hasil verifikasi lapangan kepada IDN/eksportir/importir selaku anggota	Kegiatan	48	0.0833	4	0.003
66	Membuat metodologi perhitungan marjin dumping/subsidi neto untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
67	Membuat metodologi perhitungan kerugian untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan selaku anggota	Konsep	48	0.0833	4	0.003
68	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
69	Melakukan perhitungan kerugian IDN untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
70	Melakukan perhitungan efek	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042

	volume untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota					
71	Melakukan perhitungan efek harga untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
72	Menganalisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN untuk pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
73	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali dalam rangka pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
74	Membuat surat pemberitahuan laporan data utama hasil penyelidikan versi bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
75	Membuat surat pemberitahuan laporan data utama hasil penyelidikan versi bahasa asing tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
76	Melakukan analisis jawaban atas tanggapan/submisi dari PYB atas laporan data utama hasil penyelidikan dalam bahasa asing tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
77	Melakukan analisis jawaban atas tanggapan/submisi dari PYB atas laporan data utama hasil penyelidikan dalam bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
78	Membuat laporan data utama hasil penyelidikan versi tidak rahasia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
79	Membuat rencana pelaksanaan dengar pendapat publik (public hearing)/spesifik selaku anggota	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
80	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan public hearing/spesifik versi bahasa Indonesia tingkat	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
81	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan public hearing/spesifik versi bahasa asing tingkat I	Kegiatan	12	0.1667	2	0.0015
82	Membuat naskah talking point tingkat I	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
83	Membuat tata tertib dengar pendapat selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
84	Menyusun butir-butir substansi hasil dengar pendapat tingkat I	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
85	Mengumpulkan dan mengolah dokumen yang disampaikan PYB terkait dengar pendapat tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
86	Membuat metodologi perhitungan	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

	marjin dumping/subsidi neto untuk penyusunan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota					
87	Membuat metodologi perhitungan kerugian untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/ tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
88	Membuat metodologi perhitungan terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
89	Membuat metodologi perhitungan hubungan sebab-akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
90	Membuat metodologi perhitungan bentuk, besaran, dan jangka waktu tindakan pengamanan perdagangan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
91	Melakukan perhitungan marjin dumping/ subsidi neto untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
92	Melakukan perhitungan kerugian IDN dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
93	Melakukan perhitungan efek volume dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
94	Melakukan perhitungan efek harga dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
95	Melakukan analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
96	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
97	Melakukan analisis terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
98	Melakukan analisis perkembangan tidak terduga (unforeseen development) yang menyebabkan terjadinya lonjakan impor untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
99	Melakukan analisis hubungan sebab-akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011

100	Melakukan analisis penyesuaian structural (structural adjustment) untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	96	0.0833	8	0.0061
101	Melakukan analisis bentuk, besaran, dan jangka waktu tindakan pengamanan perdagangan untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku anggota	Kegiatan	96	0.0833	8	0.0061
102	Membuat surat pemberitahuan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan versi bahasa Indonesia tingkat I	Kegiatan	96	0.0833	8	0.0061
103	Membuat surat pemberitahuan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan versi bahasa asing tingkat I	Kegiatan	48	0.0833	4	0.003
104	Membuat kesimpulan penyelidikan yang berisi hasil penyelidikan tindakan antidumping/ imbalan/ tindakan pengamanan perdagangan sebagai rekomendasi ke Menteri Perdagangan untuk dikenakan/tidak dikenakan beserta besaran pengenaan Bea Masuk Anti Dumping (BMAD)/ Bea Masuk Imbalan (BMI)/Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP)/Kuota/ kombinasi BMTP dan Kuota selaku anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
105	Membuat laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/ tindakan pengamanan perdagangan versi tidak rahasia tingkat I	Kegiatan	48	0.0833	4	0.003
106	Membuat surat pemberitahuan penghentian penyelidikan versi bahasa Indonesia	Kegiatan	48	0.0833	4	0.003
107	Membuat surat pemberitahuan penghentian penyelidikan versi bahasa asing	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
108	Menyusun konsep kronologi singkat penyelidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
109	Menyusun konsep kesimpulan penyelidikan	Konsep	12	0.25	3	0.0023
110	Menyusun presentasi untuk rapat pertimbangan kepentingan nasional (PKN)	Kegiatan	1	0.825	0.825	0.0006
111	Membuat butir-butir substansi hasil rapat PKN tingkat I	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
112	Menyusun talking point pimpinan pada rapat pleno dan tim tarif tingkat I	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
113	Membuat butir-butir substansi rapat pleno dan tim tarif tingkat I	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
114	Membuat laporan hasil rapat pleno dan tim tarif tingkat I	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011

115	Melakukan identifikasi perusahaan atau pihak terkait dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi pengenaan BMAD/BMI/tindakan Pengamanan Perdagangan (BMTP/Kuota/Kombinasi BMTP dan Kuota)	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
116	Menyusun daftar pertanyaan/kuesioner dan materi substansi	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
117	Melakukan kunjungan evaluasi selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
118	Melakukan identifikasi perusahaan atau pihak terkait untuk kegiatan monitoring tindakan penyesuaian	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
119	Menyusun daftar pertanyaan/kuesioner dan materi substansi untuk kegiatan monitoring tindakan penyesuaian	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
120	Membuat kuesioner untuk evaluasi/midterm review	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
121	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran jawaban kuesioner evaluasi/midterm review yang diterima dari IDN/importir/eksportir	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
122	Menganalisis jawaban dari kuesioner evaluasi/midterm review yang diterima dari IDN dan PYB	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
123	Melaksanakan evaluasi/midterm review ke lokasi pemohon/importir/eksportir/PYB lainnya selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
124	Menganalisis hasil evaluasi/midterm review ke lokasi IDN, importir, dan PYB lainnya selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
125	Melakukan pembahasan hasil evaluasi/midterm review di lokasi IDN, importir, dan PYB selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
126	Menganalisis data dan informasi dalam pembuatan laporan hasil evaluasi/midterm review	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
127	Membuat laporan hasil evaluasi/midterm review	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
128	Menganalisis tanggapan konsultasi perihal hasil midterm review selaku anggota	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
129	Membuat notifikasi ke World Trade Organization (WTO) tentang pelaksanaan hasil konsultasi tingkat I	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
130	Mengajukan konsep surat jawaban atas tanggapan tertulis dari negara yang melakukan konsultasi	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011
131	Menyusun materi substansi untuk	Konsep	12	0.1167	1.4	0.0011

	rapat koordinasi persiapan sidang forum komite dalam WTO					
132	Membuat laporan hasil rapat persiapan sidang forum komite dalam WTO	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
133	Menyusun dokumen identifikasi isu atau permasalahan terkait permintaan opini hukum kepada konsultan hukum nasional/internasional	Konsep	12	0.25	3	0.0023
134	Menyusun dokumen permintaan opini hukum kepada konsultan hukum nasional/internasional	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
135	Menyusun dokumen pemutakhiran informasi perkembangan kasus kepada konsultan hukum nasional/internasional	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
136	Menyusun rekomendasi rancangan peraturan nasional maupun internasional tingkat I	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
137	Menyusun laporan hasil rapat INTERKEM dan harmonisasi	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
138	Menyusun dokumen masukan terkait pembentukan perjanjian internasional baik dalam lingkup bilateral, regional, maupun multilateral, meliputi materi substansi untuk penyusunan Peraturan/Surat Keputusan Menteri Perdagangan	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
139	Menyusun dokumen masukan terkait pembentukan perjanjian internasional baik dalam lingkup bilateral, regional, maupun multilateral, meliputi penyusunan laporan hasil rapat internal Kementerian Perdagangan	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
140	Menyusun dokumen masukan terkait pembentukan perjanjian internasional baik dalam lingkup bilateral, regional, maupun multilateral, meliputi penyusunan nota dinas ketua kepada Menteri Perdagangan terkait hasil rapat pembahasan perjanjian dalam forum internasional	Kegiatan	12	0.1167	1.4	0.0011
141	Melakukan identifikasi potensi hambatan akses pasar ekspor tingkat I	Kegiatan	1	0.825	0.825	0.0006
142	Menyusun rencana kegiatan hambatan akses pasar ekspor jangka pendek	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
143	Menyusun rencana kegiatan sengketa perdagangan internasional jangka pendek	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
144	Mengidentifikasi eksportir yang melakukan ekspor ke negara penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
145	Melakukan penelusuran dan pengumpulan data ekspor dan impor produk tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

146	Menganalisis data ekspor dan impor produk tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
147	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
148	Melakukan inventarisasi kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
149	Menyusun konsep surat pernyataan interested parties beserta permintaan tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
150	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari tuduhan dumping/subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
151	Menyusun konsep surat permintaan perpanjangan waktu kepada otoritas penuduh tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
152	Menganalisis dokumen inisiasi penyelidikan/preliminary determination/ statement of essential facts/final determination dari tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
153	Menganalisis rencana kebijakan/kebijakan yang dikeluarkan oleh negara mitra dagang tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
154	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen inisiasi penyelidikan atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
155	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
156	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
157	Menyusun summary respon kuesioner darikementerian/instansi terkait atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
158	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard sebagai anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
159	Menyusun konsep talking point atau bahan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
160	Menyusun konsep laporan rapat	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014

	koordinasi penanganan tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan skala rapat I					
161	Menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
162	Menyusun submisi atas dokumen inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
163	Menyusun submisi atas preliminary determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
164	Menyusun submisi atas statement of essential facts inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
165	Menyusun submisi atas final determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
166	Menyusun kertas posisi atas hambatan teknis perdagangan tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
167	Menyusun bahan untuk kegiatan pendampingan sebagai anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
168	Menyusun laporan pendampingan sebagai anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
169	Menyusun submisi atas hasil on the spot investigation/verification oleh otoritas negara penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
170	Menyusun bahan kegiatan public hearing/konsultasi tingkat I	Kegiatan	1	0.825	0.825	0.0006
171	Menyusun laporan pembelaan dalamkegiatan public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan sebagai anggota delegasi	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
172	Menyusun konsep submisi/kertas posisi atas hasil public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
173	Menyusun konsep surat pernyataan interested party beserta permintaan dokumen atas review tuduhan kepada otoritas penuduh tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
174	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari review pengenaan antidumping/ anti subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

175	Menganalisis dokumen inisiasi/preliminary determination/statement of essential facts/final determination atas review pengenaan antidumping/ anti subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
176	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi review tuduhan dumping/subsidi/ safeguard tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
177	Melakukan inventarisir kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
178	Menyusun konsep surat perpanjangan waktu kepada otoritas penuduh tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
179	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen review antidumping/subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
180	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
181	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/ perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
182	Menyusun summary atas respon kuesioner dari kementerian/instansi terkait atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
183	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas review pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard sebagai anggota	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
184	Menyusun submisi atas review tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
185	Menyusun submisi atas preliminary determination dari review atas pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
186	Menyusun submisi atas statement of essential facts dari review tindakan antidumping/subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
187	Menyusun submisi atas final determination dari review tindakan antidumping/subsidi/safeguard tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
188	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan monitoring	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014

	dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga atau pihak terkait tingkat I					
189	Menyusun daftar pertanyaan/kuesioner dan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
190	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagai anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
191	Menyusun konsep surat klarifikasi isu atau permasalahan ekspor kepada otoritas negara mitra dagang dan/atau KBRI tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
192	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanakan kegiatan advokasi kepada perusahaan atau pihak terkait tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
193	Menyusun talking point atau bahan advokasi tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
194	Menyusun laporan advokasi sebagai anggota	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
195	Menyusun bahan rapat koordinasi persiapan sidang forum komite dalam WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
196	Membuat laporan rapat persiapan siding forum komite dalam WTO skala rapat tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
197	Menyusun masukan posisi Indonesia pada forum komite dalam WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
198	Menyusun talking points pada pembelaan pada forum komite dalam WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
199	Menyusun berita faksimili kegiatan sebagai anggota delegasi	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
200	Menyusun konsep nota dinas laporan kegiatan tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
201	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan substantif dalam rangka penyusunan submisi berdasarkan opini hukum tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
202	Menyusun konsep surat permintaan opini hukum tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
203	Menyusun konsep submisi/kertas posisi berdasarkan opini hukum dari konsultan hukum nasional/internasional tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
204	Menyusun konsep laporan perkembangan penanganan hambatan akses pasar ekspor kepada pimpinan secara periodik tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
205	Melakukan pemutakhiran data dan informasi perkembangan kasus (profil kasus) tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

206	Menyusun rencana kegiatan Focus Group Discussion (FGD) tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
207	Menyusun talking points dan/atau bahan presentasi FGD tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
208	Menyusun daftar pertanyaan untuk diangkat dalam FGD tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
209	Menyusun laporan pelaksanaan FGD sebagai anggota	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
210	Melakukan identifikasi eksportir dan instansi/lembaga terkait dalam rangka penanganan atas penyelidikan anticircumvention oleh otoritas negara mitra dagang tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
211	Menyusun konsep surat pemberitahuan penyelidikan anti-circumvention kepada eksportir dan instansi/lembaga terkait tingkat I	Konsep	12	0.25	3	0.0023
212	Melakukan klarifikasi atas keaslian dokumen ekspor/impor atas produk tertuduh kepada instansi/lembaga terkait tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
213	Melakukan klarifikasi atas proses produksi produk tertuduh kepada perusahaan terkait tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
214	Melakukan identifikasi isu dalam petisi/keputusan final penyelidikan anticircumvention tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
215	Melakukan penelusuran dan telaah literatur anti-circumvention tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
216	Menyusun konsep submisi atas inisiasi penyelidikan anti-circumvention oleh otoritas negara mitra dagang tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
217	Menyusun bahan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
218	Menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
219	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan on the spot verification tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
220	Menyusun konsep surat pemberitahuan kegiatan on the spot verification kepada perusahaan atau instansi/lembaga terkait tingkat I	Konsep	48	0.1167	5.6	0.0042
221	Menyusun konsep joint statement on the spot verification antara pemerintah Indonesia dengan otoritas negara mitra dagang tingkat I	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014
222	Menyusun konsep submisi atas	Konsep	12	0.15	1.8	0.0014

	hasil joint statement on the spot verification tingkat I					
223	Melakukan identifikasi peraturan dan isu serta permasalahan yang digugat tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
224	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan dengan ketentuan WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
225	Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan jawaban Pemerintah terkait konsultasi panel di Dispute Settlement Body (DSB) WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
226	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi dalam rangka penyusunan opini hukum terkait konsultasi Panel di DSB WTO (Sebagai tergugat) tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
227	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
228	Menyusun jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
229	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan negara tergugat dengan ketentuan WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
230	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
231	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi dalam rangka penyusunan opini hukum terkait konsultasi panel di DSB WTO (sebagai penggugat) tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
232	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
233	Menyusun pertanyaan pemerintah pada tahapan konsultasi panel di DSB WTO tingkat I		48	0.1167	5.6	0.0042
234	Membuat laporan tentang pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.15	1.8	0.0014
235	Menyusun bahan sidang konsultasi di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
236	Menyusun tanggapan pada saat siding konsultasi tingkat I	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
237	Menyusun laporan kegiatan konsultasi tingkat I		12	0.25	3	0.0023
238	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel	Kegiatan	1	0.825	0.825	0.0006

	di DSB WTO tingkat I					
239	Menyusun masukan bahan tanggapan terkait permohonan pembentukan panel tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
240	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
241	Menyusun opini hukum terkait tanggapan terhadap permohonan pembentukan panel oleh penggugat (sebagai tergugat) tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
242	Menyusun tanggapan kriteria calon panelis,tingkat I	Kegiatan	1	1.375	1.375	0.001
243	Melakukan analisis isu dan permasalahan,dalam kebijakan negara tergugat tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
244	Menyusun talking points rapat koordinasi,penyusunan first written submission,pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
245	Menyusun bahan rapat koordinasi,penyusunan first written submission,pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
246	Menyiapkan bahan masukan terkait,penyusunan first written submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
247	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
248	Menyusun first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
249	Menyusun laporan first written submission pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
250	Melakukan analisis dokumen first written submission penggugat tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
251	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
252	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan first written submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
253	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
254	Menyusun first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042

255	Menyusun laporan first written submission pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
256	Menyusun bahan sidang first substantive meeting tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
257	Menyusun tanggapan pada saat first substantive meeting tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
258	Menyusun laporan kegiatan first substantive meeting tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
259	Menganalisis advance question panel tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
260	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen second written submission tergugat tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
261	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
262	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
263	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
264	Menyusun second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
265	Membuat laporan second written submission pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
266	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen second written submission penggugat tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
267	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
268	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
269	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
270	Menyusun second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
271	Membuat laporan second written submission pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
272	Menyusun bahan sidang second substantive meeting tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
273	Menyusun tanggapan pada saat second substantive meeting	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152

	tingkat I					
274	Menyusun laporan kegiatan second substantive meeting tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
275	Menyusun opini hukum terhadap interim report panel tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
276	Melakukan identifikasi terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
277	Melakukan analisis kesesuaian panel report dengan ketentuan WTO tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
278	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
279	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
280	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
281	Menyusun dokumen rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
282	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
283	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi panel report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
284	Menyusun bahan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi panel report tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
285	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sidang DSB pembahasan reasonable period of time implementasi panel report tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
286	Menyusun bahan rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
287	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
288	Menganalisa panel report dengan ketentuan dispute settlement understanding (pengaju banding) tingkat I	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
289	Menyusun dokumen rapat koordinasi penyusunan notice of appeal pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
290	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan notice of	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042

	appeal tingkat I					
291	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan notice of appeal tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
292	Menyusun notice of appeal pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
293	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission pemerintah Indonesia tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
294	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan appelle's submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
295	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
296	Menyusun appelle's submission pemerintah Indonesia	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
297	Menyusun laporan penyampaian notice of appeal dan appelle's submission tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
298	Menyusun bahan sidang oral hearing appellate review tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
299	Menyusun tanggapan pada saat oral hearing tingkat I	Kegiatan	48	0.1167	5.6	0.0042
300	Menyusun laporan kegiatan oral hearing appellate review tingkat I	Kegiatan	48	0.1667	8	0.0061
301	Menyusun dokumen rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
302	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
303	Menyusun laporan tanggapan pemerintah Indonesia terhadap appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
304	Menyusun dokumen rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
305	Menyusun hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
306	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
307	Menyusun bahan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
308	Menyusun talking points sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152

		body report tingkat I					
	309	Menyusun laporan kegiatan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat I	Kegiatan	240	0.1167	28	0.0212
		JUMLAH			**81.25**	**1596.8**	**1.211**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat I 7.3 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat I 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat I 7.5 Dokumen naskah pengumuman inisiasi penyelidikan tingkat I 7.6 Dokumen naskah siaran pers inisiasi penyelidikan tingkat I 7.7 Dokumen butir-butir substansi hasil rapat pembahasan analisis bukti awal tingkat I 7.8 Laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat I 7.9 Laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa perhitungan kerugian IDN selaku anggota 7.10 Dokumen rencana verifikasi lapangan IDN/eksportir/ importir selaku anggota
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat
2	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan

		permohonan tingkat I
		3 Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat I
		4 Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat I
		5 Kebenaran dokumen naskah pengumuman inisiasi penyelidikan tingkat I
		6 Kebenaran dokumen naskah siaran pers inisiasi penyelidikan tingkat I
		7 Kebenaran dokumen butir-butir substansi hasil rapat pembahasan analisis bukti awal tingkat I
		8 Kebenaran laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat I
		9 Kebenaran laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa perhitungan kerugian IDN selaku anggota
		10 Kebenaran dokumen rencana verifikasi lapangan IDN/eksportir/ importir selaku anggota
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan — Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Jabatan Fungsional — Bidang Pengembangan Perdagangan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat 2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat I 3. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat I		

		4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat I 5. Dokumen naskah pengumuman inisiasi penyelidikan tingkat I 6. Dokumen naskah siaran pers inisiasi penyelidikan tingkat I 7. Dokumen butir-butir substansi hasil rapat pembahasan analisis bukti awal tingkat I 8. Laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat I 9. Laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa perhitungan kerugian IDN selaku anggota 10. Dokumen rencana verifikasi lapangan IDN/eksportir/ importir selaku anggota
17	KELAS JABATAN	8

70. ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2204.53323.1.4.001.1.206.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis di bidang penyelidikan dan pembelaan untuk perlindungan dan pengamanan perdagangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP pelatihan fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bidang Analisis Penyelidikan, Pembelaan, dan Advokasi Hukum dalam rangka Pelindungan dan Pengamanan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku anggota	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
3	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
4	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006

	dumping/subsidi neto tingkat II					
5	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
6	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
7	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data impor barang yang akan diselidiki tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
8	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner/major proportion IDN tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
9	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data klasifikasi barang sejenis/ barang yang secara langsung bersaing tingkat II	Kegiatan	2	2	4	0.003
10	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pangsa impor tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
11	Melakukan kegiatan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan isi dokumen permohonan tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
12	Menganalisis faktor lain terkait permohonan penyelidikan tindakan antidumping/ tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
13	Menganalisis kemungkinan dumping/ subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali/perpanjangan pengenaan tindakan pengamanan perdagangan tingkat II	Data	2	0.5	1	0.0008
14	Melaksanakan kegiatan konsultasi dalam rangka permohonan penyelidikan tindakan imbalan sebagai ketua	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
15	Menyusun dokumen paparan dalam rapat pembahasan hasil analisis bukti awal tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006

16	Menyusun butir-butir substansi hasil rapat pembahasan analisis bukti awal tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
17	Menyusun surat pra notifikasi dalam bahasa asing kepada perwakilan Negara yang diduga dumping/subsidi tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
18	Menyiapkan naskah pengumuman inisiasi penyelidikan tingkat II	Data	2	0.5	1	0.0008
19	Menyiapkan naskah siaran pers inisiasi penyelidikan tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
20	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa asing kepada pemerintah Negara pengekspor/eksportir tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
21	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa Indonesia kepada IDN/importir/KBRI/kementerian terkait tingkat II	Konsep	24	2	48	0.0364
22	Menyiapkan konsep laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
23	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importer dalam bahasa asing selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
24	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importer dalam bahasa Indonesia selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
25	Melaksanakan inisiasi penyelidikan di surat kabar dan website tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
26	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi inisiasi penyelidikan dalam bahasa asing tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
27	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi inisiasi penyelidikan dalam bahasa Indonesia tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
28	Menyusun rencana penyelidikan tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
29	Melakukan pendataan sebagai pihak yang kooperatif/registered party berdasarkan permintaan dari PYB dengan penyelidikan	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006

	tingkat II					
30	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner IDN tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
31	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner eksportir tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
32	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan jawaban kuesioner importer tingkat II	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
33	Menganalisis jawaban kuesioner IDN tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
34	Menganalisis jawaban kuesioner eksportir tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
35	Menganalisis jawaban kuesioner importer tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
36	Membuat deficiency letter IDN dalam bahasa Indonesia tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
37	Membuat deficiency letter eksportir/eksportir produsen dalam bahasa asing tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
38	Membuat deficiency letter importir dalam bahasa Indonesia tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
39	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter IDN dalam bahasa Indonesia tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
40	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter eksportir dalam bahasa asing tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
41	Melakukan kegiatan pengolahan dan pengumpulan kelengkapan jawaban deficiency letter importir dalam bahasa Indonesia tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
42	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa penghitungan marjin dumping/subsidi neto/BMTPS selaku wakil ketua tim	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
43	Membuat laporan sementara pengenaan	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006

	BMADS/BMIS/BMTPS berupa penghitungan kerugian IDN selaku wakil ketua tim					
44	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa hubungan kausal antara dumping/subsidi dengan kerugian IDN/hubungan kausal antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku wakil ketua tim	Laporan	24	0.5	12	0.0091
45	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN selaku wakil ketua tim	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
46	Membuat surat rekomendasi pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS selaku wakil ketua tim	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
47	Menyusun dokumen presentasi dalam rapat pembahasan persiapan on-site verification selaku ketua tim	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
48	Membuat rencana verifikasi lapangan kepada IDN/eksportir/importir selaku ketua tim	Data	24	2	48	0.0364
49	Membuat daftar data yang akan diverifikasi di IDN/eksportir/importir selaku ketua tim	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
50	Membuat pemberitahuan verifikasi lapangan kepada kepada IDN/eksportir/importir/ perwakilan negara tertuduh tingkat II	Data	2	0.5	1	0.0008
51	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN terhadap barang yang diselidiki tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
52	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN terhadap kinerja perusahaan tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
53	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan kepada IDN selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
54	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap barang yang diselidiki	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006

	selaku wakil ketua tim					
55	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap data dan dokumen penjualan/ biaya produksi dan biaya penjualan selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
56	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
57	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen selaku wakil ketua tim	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
58	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap barang yang diimpor dan/atau barang yang dibeli dari IDN selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
59	Melakukan kegiatan verifikasi kepada importir terhadap data dan dokumen pembelian selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
60	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
61	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan kepada importir selaku wakil ketua tim	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
62	Menyusun dokumen presentasi dalam rapat pembahasan hasil on-site verification tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
63	Membuat butir substansi rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
64	Membuat laporan hasil verifikasi lapangan kepada IDN/eksportir/importir selaku wakil ketua tim	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
65	Membuat metodologi perhitungan marjin dumping/subsidi neto dalam rangka pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/ tindakan imbalan selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
66	Membuat metodologi perhitungan kerugian dalam	Kegiata	24	0.5	12	0.0091

	rangka pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan selaku wakil ketua tim	n				
67	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan dalam rangka penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
68	Melakukan perhitungan kerugian IDN dalam rangka penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
69	Melakukan perhitungan efek volume dalam rangka penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
70	Melakukan perhitungan efek harga dalam rangka penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
71	Menganalisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN dalam penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
72	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali dalam rangka penyusunan laporan data utama selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
73	Membuat surat pemberitahuan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan versi bahasa Indonesia tingkat II	Berkas	24	0.5	12	0.0091
74	Membuat surat pemberitahuan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan versi bahasa asing tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
75	Melakukan analisis jawaban atas tanggapan/submisi dari PYB atas laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan dalam bahasa asing tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
76	Melakukan analisis jawaban atas tanggapan/submisi dari PYB atas laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan dalam bahasa Indonesia tingkat II	Kegiatan	1	0.1	0.1	0.0001

77	Membuat laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan versi tidak rahasia tingkat II	Laporan	24	0.5	12	0.0091
78	Membuat rencana pelaksanaan dengar pendapat publik (public hearing)/spesifik selaku wakil ketua tim	Berkas	24	1	24	0.0182
79	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan public hearing/spesifik versi bahasa Indonesia tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
80	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan public hearing/spesifik versi bahasa asing tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
81	Membuat naskah talking point tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
82	Membuat tata tertib dengar pendapat selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
83	Menyusun butir substansi hasil dengar pendapat tingkat II	Kegiatan	2	1	2	0.0015
84	Mengumpulkan dan mengolah dokumen yang disampaikan PYB terkait dengar pendapat tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
85	Membuat metodologi perhitungan marjin dumping/subsidi neto dalam rangka penyusunan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	2	0.0667	0.1333	0.0001
86	Membuat metodologi perhitungan kerugian dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0667	1.6	0.0012
87	Membuat metodologi perhitungan terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif dalam rangka penyusunan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	1	24	0.0182
88	Membuat metodologi perhitungan hubungan sebab-akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006

	akhir selaku wakil ketua tim					
89	Membuat metodologi perhitungan bentuk, besaran, dan jangka waktu tindakan pengamanan perdagangan untuk penyusunan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
90	Melakukan perhitungan marjin dumping/ subsidi neto untuk pembuatan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
91	Melakukan perhitungan kerugian IDN untuk penyusunan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
92	Melakukan perhitungan efek volume untuk pembuatan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	1	24	0.0182
93	Melakukan perhitungan efek harga untuk pembuatan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Data	2	1	2	0.0015
94	Melakukan analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN untuk pembuatan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
95	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali dalam rangka pembuatan laporan akhir selaku wakil ketua tim	Data	24	1	24	0.0182
96	Melakukan analisis terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif selaku wakil ketua tim	Data	24	1	24	0.0182
97	Melakukan analisis perkembangan tidak terduga (unforeseen development) yang menyebabkan terjadinya lonjakan impor selaku wakil ketua tim	Data	2	1	2	0.0015
98	Melakukan analisis hubungan sebab akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku wakil ketua tim	Data	24	2	48	0.0364
99	Melakukan analisis penyesuaian struktural (structural adjustment) selaku wakil ketua tim	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
10	Melakukan analisis bentuk, besaran, dan jangka waktu	Data	24	0.0333	0.8	0.0006

0	tindakan pengamanan perdagangan selaku wakil ketua tim					
101	Membuat surat pemberitahuan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan kepada IDN/eksportir/importir/instansi terkait/ pihak yang berkepentingan versi bahasa Indonesia tingkat II	Laporan	24	1	24	0.0182
102	Membuat surat pemberitahuan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan kepada IDN/eksportir/importir/instansi terkait/ pihak yang berkepentingan versi bahasa asing tingkat II	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
103	Membuat kesimpulan penyelidikan yang berisi hasil penyelidikan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan sebagai rekomendasi ke Menteri Perdagangan untuk dikenakan/tidak dikenakan beserta besaran pengenaan BMAD/BMI/BMTP/ kuota/kombinasi BMTP dan kuota selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
104	Membuat laporan akhir hasil penyelidikan versi tidak rahasia tingkat II	Laporan	24	1	24	0.0182
105	Menyusun rincian kegiatan kronologi singkat penyelidikan untuk pengenaan BMADS, BMIS, BMAD, BMI, dan tindakan penyesuaian / BMTP, BMTPS, Kuota, dan kombinasi antara BMTP dengan Kuota	Data	24	1	24	0.0182
106	Menyusun rincian kegiatan kesimpulan penyelidikan untuk pengenaan BMADS, BMIS, BMAD, BMI, dan tindakan penyesuaian/BMTP, BMTPS, Kuota, dan kombinasi antara BMTP dengan Kuota	Berkas	1	0.0333	0.0333	
107	Membuat butir substansi hasil rapat pertimbangan kepentingan nasional tingkat II	Konsep	2	0.1	0.2	0.0002
10	Menyusun talking point	Konsep	2	0.4	0.8	0.0006

8	pimpinan pada rapat pleno dan tim tarif tingkat II					
109	Membuat butir substansi rapat pleno dan tim tarif tingkat II	Konsep	2	0.4	0.8	0.0006
110	Membuat laporan hasil rapat pleno dan tim tarif tingkat II	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
111	Melakukan kunjungan evaluasi selaku wakil ketua tim	Data	24	1	24	0.0182
112	Menyusun laporan kegiatan monitoring tindakan penyesuaian sebagai anggota	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
113	Melaksanakan evaluasi/midterm review ke lokasi pemohon/importir/eksportir/PYB lainnya selaku wakil ketua tim	Data	24	2	48	0.0364
114	Menganalisis hasil evaluasi/midterm review ke lokasi IDN, importir, dan pihak yang berkepentingan lainnya selaku wakil ketua tim	Data	1	0.0333	0.0333	
115	Melakukan pembahasan hasil evaluasi/ midterm review di lokasi IDN, importir, dan pihak yang berkepentingan lainnya selaku wakil ketua tim	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
116	Membuat notifikasi ke WTO tentang hasil midterm review selaku anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
117	Melakukan konsultasi dengan negaranegara yang memiliki substantial interest atas pelaksanaan midterm review selaku anggota	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
118	Menganalisis tanggapan konsultasi perihal hasil midterm review selaku wakil ketua tim	Data	24	1	24	0.0182
119	Membuat notifikasi ke WTO tentang pelaksanaan hasil konsultasi tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
120	Menyusun masukan posisi Indonesia pada forum komite dalam WTO tingkat I	Kegiatan	24	1	24	0.0182
121	Menyusun rekomendasi rancangan peraturan nasional maupun internasional tingkat II	Kegiatan	24	2	48	0.0364
122	Menyusun dokumen rekomendasi rancangan	Konsep	1	1	1	0.0008

	peraturan perundanganundangan bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan, meliputi materi substansi terkait penyusunan rancangan peraturan perundangan-udanganan bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan					
123	Menyusun dokumen masukan terkait pembentukan perjanjian internasional baik dalam lingkup bilateral, regional, maupun multilateral, meliputi penyusunan rumusan pasal (proposed text) dalam perjanjian bilateral, regional, maupun multilateral	Konsep	2	2	4	0.003
124	Melakukan identifikasi potensi hambatan akses pasar ekspor tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
125	Menyusun rencana kegiatan hambatan akses pasar ekspor jangka menengah	Kegiatan	24	1	24	0.0182
126	Menyusun rencana kegiatan sengketa perdagangan internasional jangka menengah	Konsep	24	1	24	0.0182
127	Mengidentifikasi eksportir yang melakukan ekspor ke negara penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
128	Melakukan penelusuran dan pengumpulan data ekspor dan impor produk tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
129	Menganalisis data ekspor dan impor produk tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
130	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
131	Melakukan inventarisasi kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
132	Menyusun konsep surat pernyataan interested parties beserta permintaan dokumen terkait atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard kepada otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
133	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari tuduhan dumping/subsidi/safeguard	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	dari otoritas penuduh tingkat II					
134	Menyusun konsep surat permintaan perpanjangan waktu kepada otoritas tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
135	Menganalisis dokumen inisiasi penyelidikan/preliminary determination/ statement of essential facts/final determination dari tuduhan dumping/subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	1	2	2	0.0015
136	Menganalisis rencana kebijakan/kebijakan yang dikeluarkan oleh negara mitra dagang tingkat II	Kegiatan	24	0.0667	1.6	0.0012
137	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen inisiasi penyelidikan atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
138	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
139	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/ perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
140	Menyusun summary respon kuesioner dari kementerian/instansi terkait atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
141	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard sebagai wakil ketua	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
142	Menyusun konsep talking point atau bahan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat II	Konsep	12	0.0333	0.4	0.0003

143	Menyusun konsep laporan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/ safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan skala rapat II	Konsep	24	1	24	0.0182
144	menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
145	Menyusun submisi atas dokumen inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
146	Menyusun submisi atas preliminary determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
147	Menyusun submisi atas statement of essential facts inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
148	Menyusun submisi atas final determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
149	Menyusun kertas posisi atas hambatan teknis perdagangan tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
150	Menyusun bahan untuk kegiatan pendampingan sebagai wakil ketua	Data	24	1	24	0.0182
151	Menyusun laporan pendampingan sebagai wakil ketua	Laporan	24	1	24	0.0182
152	Menyusun submisi atas hasil on the spot investigation/verification oleh otoritas negara penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
153	Menyusun bahan kegiatan public hearing/konsultasi tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
154	Menyusun laporan pembelaan dalam kegiatan public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/subsidi/ safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan sebagai anggota delegasi	Laporan	24	1	24	0.0182
15	Menyusun konsep submisi/kertas posisi atas	Konsep	24	1	24	0.0182

5	hasil public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat II					
156	Menyusun konsep surat pernyataan interested parties beserta permintaan dokumen terkait atas review tuduhan dumping/subsidi/safeguard kepada otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
157	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari review pengenaan antidumping/ anti subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
158	Menganalisis dokumen inisiasi/preliminary determination/statement of essential facts/final determination atas review pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
159	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi review tuduhan dumping/subsidi/ safeguard tingkat II	Konsep	24	1	24	0.0182
160	Melakukan inventarisir kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
161	Menyusun konsep surat perpanjangan waktu kepada otoritas penuduh tingkat II	Konsep	24	1	24	0.0182
162	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen review antidumping/subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
163	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
164	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	Konsep	2	2	4	0.003
16	Menyusun summary atas respon kuesioner dari	Kegiata	24	1	24	0.0182

5	kementerian/instansi terkait atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat II	n				
166	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas review pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard sebagai wakil ketua	Kegiatan	24	1	24	0.0182
167	Menyusun submisi atas review tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
168	Menyusun submisi atas preliminary determination dari review atas pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
169	Menyusun submisi atas statement of essential facts dari review tindakan antidumping/subsidi/safeguard tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
170	Menyusun submisi atas final determination dari review tindakan antidumping/subsidi/ safeguard tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
171	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga atau pihak terkait tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
172	Menyusun daftar pertanyaan/kuesioner dan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga tingkat II;	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
173	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga atau pihak terkait sebagai wakil ketua	Laporan	24	0.0333	0.8	0.0006
174	Menyusun konsep surat klarifikasi isu atau permasalahan ekspor kepada otoritas negara mitra dagang dan/atau KBRI tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
175	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanakan kegiatan advokasi kepada perusahaan atau pihak terkait tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182

176	Menyusun talking point atau bahan advokasi tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
177	Menyusun laporan advokasi sebagai wakil ketua	Laporan	24	11	264	0.2
178	Menyusun bahan rapat koordinasi persiapan sidang forum komite dalam WTO tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
179	Membuat laporan rapat persiapan sidang forum komite dalam WTO skala rapat II	Laporan	24	1	24	0.0182
180	Menyusun masukan posisi Indonesia pada forum komite WTO tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
181	Menyusun talking points pembelaan pada forum komite dalam WTO tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
182	Menyusun berita faksimili kegiatan sebagai anggota delegasi	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
183	Menyusun konsep nota dinas laporan kegiatan pembelaan pada forum Komite dalam WTO tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
184	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan substantif untuk penyusunan submisi berdasarkan opini hukum tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
185	Menyusun konsep surat permintaan opini hukum tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
186	Menyusun konsep submisi/kertas posisi berdasarkan opini hukum dari konsultan hukum nasional/internasional tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
187	Menyusun konsep laporan perkembangan penanganan hambatan akses pasar ekspor kepada pimpinan secara periodik tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
188	Melakukan pemutakhiran data dan informasi perkembangan kasus (profil kasus) tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
189	Menyusun rencana kegiatan FGD tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
190	Menyusun talking points dan/atau bahan presentasi FGD tingkat II	Berkas	24	2	48	0.0364

191	Menyusun daftar pertanyaan untuk diangkat dalam FGD tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
192	Menyusun laporan pelaksanaan FGD sebagai koordinator	Laporan	2	0.1	0.2	0.0002
193	Melakukan identifikasi eksportir dan instansi/lembaga terkait dalam rangka penanganan atas penyelidikan anticircumvention oleh otoritas negara mitra dagang tingkat I	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
194	Menyusun konsep surat pemberitahuan penyelidikan anti-circumvention kepada eksportir dan instansi/lembaga terkait tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
195	Melakukan klarifikasi atas keaslian dokumen ekspor/impor atas produk tertuduh kepada instansi/lembaga terkait tingkat II	Kegiatan	2	0.1	0.2	0.0002
196	Melakukan klarifikasi atas proses produksi produk tertuduh kepada perusahaan terkait tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
197	Melakukan identifikasi isu dalam petisi/keputusan final penyelidikan anticircumvention tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
198	Melakukan penelusuran dan telaah literatur anti-circumvention tingkat II	Kegiatan	2	0.0333	0.0667	0.0001
199	Menyusun konsep submisi atas inisiasi penyelidikan anti-circumvention oleh otoritas negara mitra dagang tingkat II	Konsep	2	1	2	0.0015
200	Menyusun bahan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat II	Kegiatan	2	0.0333	0.0667	0.0001
201	Menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat II	Konsep	24	0.0333	0.8	0.0006
202	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan on the spot verification tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
203	Menyusun konsep surat pemberitahuan kegiatan on the spot verification kepada perusahaan atau instansi/lembaga terkait	Konsep	24	1	24	0.0182

	tingkat II					
204	Menyusun konsep joint statement on the spot verification antara pemerintah indonesia dengan otoritas negara mitra dagang tingkat II	Konsep	24	1	24	0.0182
205	Menyusun konsep submisi atas hasil joint statement on the spot verification tingkat II	Konsep	2	0.1	0.2	0.0002
206	Melakukan identifikasi peraturan dan isu serta permasalahan yang digugat terkait konsultasi Panel di DSB WTO (Sebagai tergugat)tingkat II	Kegiatan	2	1	2	0.0015
207	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan dengan ketentuan WTO terkait konsultasi Panel di DSB WTO (Sebagai tergugat) tingkat II	Berkas	24	0.1	2.4	0.0018
208	Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Berkas	2	0.0333	0.0667	0.0001
209	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi terkait konsultasi Panel di DSB WTO (Sebagai tergugat) tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
210	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
211	Menyusun jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
212	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan negara tergugat dengan ketentuan WTO terkait konsultasi panel di DSB WTO (sebagai penggugat)tingkat II	Berkas	2	1	2	0.0015
213	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Berkas	2	1	2	0.0015
214	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi terkait konsultasi panel di DSB WTO (sebagai penggugat) tingkat II	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi	Lapora	24	0.0333	0.8	0.0006

5	penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	n				
216	Menyusun pertanyaan pemerintah pada tahapan konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Kegiatan	2	1	2	0.0015
217	Membuat laporan tentang pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat II	Laporan	2	1	2	0.0015
218	Menyusun bahan sidang konsultasi di DSB WTO tingkat II	Berkas	24	1	24	0.0182
219	Menyusun tanggapan pada saat sidang konsultasi tingkat II	Kegiatan	24	0.1	2.4	0.0018
220	Menyusun laporan kegiatan konsultasi tingkat II	Laporan	24	1.5	36	0.0273
221	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat II	Kegiatan	2	0.1	0.2	0.0002
222	Menyusun masukan bahan tanggapan terkait permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat II	Berkas	2	1.5	3	0.0023
223	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat II	Laporan	24	1.5	36	0.0273
224	Menyusun opini hukum terkait tanggapan terhadap permohonan pembentukan panel oleh penggugat (sebagai tergugat) tingkat II	Data	24	1.5	36	0.0273
225	Menyusun tanggapan kriteria calon panelis terkait permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat II	Berkas	24	0.1	2.4	0.0018
226	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan first written submission (sebagai penggugat)Pemerintah di DSB WTO tingkat II	Berkas	24	0.1	2.4	0.0018
227	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan first written submission (sebagai penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Berkas	24	0.1	2.4	0.0018

228	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan first written submission (sebagai penggugat) tingkat II	Data	2	0.1	0.2	0.0002
229	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission (sebagai penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Laporan	2	0.1	0.2	0.0002
230	Menyusun first written submission (sebagai penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Berkas	24	1.5	36	0.0273
231	Menyusun laporan first written submission (sebagai penggugat) pemerintah Indonesia tingkat II	Laporan	2	0.1	0.2	0.0002
232	Melakukan analisis dokumen first written submission penggugat tingkat II	Data	24	1.5	36	0.0273
233	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan first written submission (tergugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Data	2	0.1	0.2	0.0002
234	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan first written submission (tergugat) tingkat II	Data	24	1.5	36	0.0273
235	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission (tergugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Laporan	24	1.5	36	0.0273
236	Menyusun first written submission (tergugat) Pemerintah di DSB WTO tingkat II	Data	24	0.1	2.4	0.0018
237	Menyusun laporan first written submission (tergugat) pemerintah Indonesia tingkat II	Laporan	24	0.1	2.4	0.0018
238	Menyusun bahan sidang first substantive meeting tingkat II	Berkas	2	0.1	0.2	0.0002
239	Menyusun tanggapan pada saat first substantive meeting tingkat II	Berkas	24	0.1	2.4	0.0018
240	Menyusun laporan kegiatan first substantive meeting tingkat II	Laporan	2	1.5	3	0.0023
24	Menganalisis advance question	Data	2	1.5	3	0.0023

1	panel tingkat II					
242	Menyusun tanggapan terhadap panel advance question first substantive meeting tingkat I	Data	24	1	24	0.0182
243	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen first written submission tergugat tingkat II	Data	2	0.1	0.2	0.0002
244	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission (penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Data	24	0.1	2.4	0.0018
245	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission (penggugat) tingkat II	Data	24	1	24	0.0182
246	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission (penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
247	Menyusun second written submission (penggugat) Pemerintah di DSB WTO tingkat II	Data	24	2	48	0.0364
248	Membuat laporan second written submission (penggugat) pemerintah Indonesia tingkat II	Laporan	2	0.1	0.2	0.0002
249	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen first written submission penggugat tingkat II	Konsep	24	0.1	2.4	0.0018
250	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat II	Kegiatan	2	0.0333	0.0667	0.0001
251	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission (penggugat) tingkat II	Berkas	2	0.0333	0.0667	0.0001
252	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission (penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Laporan	2	0.1	0.2	0.0002
253	Menyusun second written submission (penggugat) pemerintah di DSB WTO tingkat II	Data	2	2	4	0.003

254	Membuat laporan second written submission (penggugat) pemerintah Indonesia tingkat II	Laporan	2	2	4	0.003
255	Menyusun bahan sidang second substantive meeting tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
256	Menyusun tanggapan pada saat second substantive meeting tingkat II	Berkas	2	0.0333	0.0667	0.0001
257	Menyusun laporan kegiatan second substantive meeting tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
258	Menyusun tanggapan terhadap panel advance question second substantive meeting tingkat I	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
259	Menyusun opini hukum terhadap interim report panel tingkat II	Data	2	2	4	0.003
260	Melakukan identifikasi terhadap panel report tingkat II	Data	2	1	2	0.0015
261	Melakukan analisis kesesuaian panel report dengan ketentuan WTO tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
262	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat II	Data	2	2	4	0.003
263	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat II	Data	2	0.1	0.2	0.0002
264	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat II	Laporan	24	0.5	12	0.0091
265	Menyusun tanggapan pemerintah Indonesia terhadap panel report tingkat I	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
266	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap panel report tingkat II	Data	2	0.1	0.2	0.0002
267	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
268	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi panel report tingkat II	Laporan	2	2	4	0.003

269	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi panel report tingkat I	Data	2	60	120	0.0909
270	Menyusun bahan Sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi panel report tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
271	Menyusun tanggapan pada saat sidang tingkat I	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
272	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sidang DSB pembahasan reasonable period of time implementasi panel report tingkat II	Laporan	2	0.0667	0.1333	0.0001
273	Menyusun bahan rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat II	Data	2	0.0667	0.1333	0.0001
274	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat II	Laporan	2	0.0667	0.1333	0.0001
275	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat I	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
276	Menganalisis panel report dengan ketentuan dispute settlement understanding (pengaju banding) tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
277	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan notice of appeal pemerintah Indonesia tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
278	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan notice of appeal tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
279	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan notice of appeal tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
280	Menyusun notice of appeal pemerintah Indonesia tingkat II	Data	2	1	2	0.0015
281	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission pemerintah Indonesia tingkat II	Berkas	2	1	2	0.0015
282	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan appelle's submission tingkat II	Berkas	24	0.0333	0.8	0.0006
28	Menyusun laporan hasil	Berkas	2	1	2	0.0015

3	pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission tingkat II					
284	Menyusun appelle's submission tingkat I	Berkas	2	0.0333	0.0667	0.0001
285	Menyusun laporan Penyampaian notice of appeal dan appelle's submission tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
286	Menyusun bahan sidang oral hearing appellate review tingkat II	Berkas	2	1	2	0.0015
287	Menyusun tanggapan pada saat oral hearing tingkat II	Data	24	0.0333	0.8	0.0006
288	Menyusun laporan kegiatan oral hearing appellate review tingkat II	Data	2	0.0333	0.0667	0.0001
289	Menyusun jawaban terhadap appellate body advance question dan additional memoranda tingkat I	Data	24	1	24	0.0182
290	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat II	Kegiatan	24	0.0667	1.6	0.0012
291	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat II	Laporan	1	0.0333	0.0333	
292	Menyusun tanggapan pemerintah Indonesia terhadap appellate body report tingkat I	Data	24	0.5	12	0.0091
293	Menyusun laporan tanggapan pemerintah Indonesia terhadap appellate body report tingkat II	Laporan	2	0.0333	0.0667	0.0001
294	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap appellate body report tingkat II	Kegiatan	2	2	4	0.003
295	Menyusun hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II	Kegiatan	2	0.0333	0.0667	0.0001
296	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II	Data	2	0.0667	0.1333	0.0001
29	Melaporkan posisi pemerintah	Lapora	2	0.0667	0.1333	0.0001

7	Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat I	n				
298	Menyusun bahan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat II	Data	2	0.0667	0.1333	0.0001
299	Menyusun talking points sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat II	Data	24	0.0667	1.6	0.0012
300	Menyusun tanggapan pada saat sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat I	Data	2	0.0667	0.1333	0.0001
301	Menyusun laporan kegiatan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat II	Laporan	2	0.5	1	0.0008
302	Melakukan analisis isu dan permasalahan dalam kebijakan negara tergugat terkait penyusunan first written submission (sebagai penggugat)tingkat II	Kegiatan	24	0.0333	0.8	0.0006
	JUMLAH			**213.7333**	**2808.6667**	**2.1302**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat II 7.3 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat II 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat II 7.5 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat II 7.6 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat II 7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data impor barang yang akan diselidiki tingkat II 7.8 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner/major proportion IDN tingkat II 7.9 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data klasifikasi barang sejenis/ barang yang secara langsung bersaing tingkat II 7.10 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pangsa impor tingkat II
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan	
		2	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat II	
		3	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat II	
		4	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat II	
		5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat II	
		6	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat II	
		7	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data impor barang yang akan diselidiki tingkat II	
		8	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner/major proportion IDN tingkat II	
		9	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data klasifikasi barang sejenis/ barang yang secara langsung bersaing tingkat II	
		10	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data pangsa impor tingkat II	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan 2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ekspor dan impor tingkat II 3. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat II 4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat II 5. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat II 6. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat II 7. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data impor barang yang akan diselidiki tingkat II 8. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner/major proportion IDN tingkat II 9. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data klasifikasi barang sejenis/ barang yang secara langsung bersaing tingkat II 10. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pangsa impor tingkat II		
17	KELAS JABATAN	9		

71. ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2204.53323.1.4.001.1.206.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS INVESTIGASI DAN PENGAMANAN PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis di bidang penyelidikan dan pembelaan untuk perlindungan dan pengamanan perdagangan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP pelatihan fungsional Analis Investigasi dan Pengamanan Perdagangan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bidang Analisis Penyelidikan, Pembelaan, dan Advokasi Hukum dalam rangka Pelindungan dan Pengamanan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
3	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
4	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

5	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
6	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data standing petitioner/major proportion IDN tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
7	Menganalisis standing petitioner/major proportion dalam permohonan penyelidikan	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
8	Melakukan analisis terhadap barang yang diselidiki baik uraian barang maupun klasifikasi barang	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
9	Melakukan analisis bukti dumping/ subsidi neto	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
10	Melakukan analisis kerugian pemohon	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
11	Menganalisis hubungan kausal/hubungan sebab-akibat	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
12	Menyusun surat pra notifikasi dalam bahasa asing kepada perwakilan negara yang diduga dumping/subsidi tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
13	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa asing kepada pemerintah negara pengekspor/eksportir tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
14	Menyiapkan konsep surat inisiasi dalam bahasa Indonesia kepada IDN/importir/KBRI/kementerian terkait tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
15	Menyiapkan konsep laporan inisiasi penyelidikan kepada Menteri Perdagangan tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
16	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importir dalam bahasa asing selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
17	Membuat kuesioner IDN/eksportir/importir dalam bahasa Indonesia selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
18	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi dalam bahasa asing tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
19	Menganalisis konsep jawaban atas tanggapan/submisi dalam bahasa Indonesia tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
20	Menyusun rencana penyelidikan tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

21	Menganalisis jawaban kuesioner IDN tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
22	Menganalisis jawaban kuesioner eksportir tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
23	Membuat deficiency letter eksportir/eksportir produsen dalam bahasa asing tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
24	Membuat deficiency letter importir dalam bahasa Indonesia tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
25	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa penghitungan marjin dumping/subsidi neto/BMTPS selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
26	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa penghitungan kerugian IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
27	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa hubungan kausal antara dumping/subsidi dengan kerugian IDN/hubungan kausal antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
28	Membuat laporan sementara pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS berupa analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
29	Menganalisis jawaban atas tanggapan/submisi dalam bahasa asing	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
30	Menganalisis jawaban atas tanggapan/ submisi dalam bahasa Indonesia	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
31	Membuat surat rekomendasi pengenaan BMADS/BMIS/BMTPS selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
32	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN terhadap isu terkait tanggapan PYB	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
33	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan untuk kegiatan verifikasi lapangan kepada IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
34	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap barang yang diselidiki selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061

35	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap data dan dokumen penjualan/ biaya produksi dan biaya penjualan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
36	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
37	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan untuk kegiatan verifikasi lapangan kepada eksportir/eksportir produsen selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
38	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap barang yang diimpor dan/atau barang yang dibeli dari IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
39	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap data dan dokumen pembelian selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
40	Melakukan kegiatan verifikasi lapangan kepada importir terhadap isu terkait tanggapan PYB selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
41	Membuat berita acara hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan verifikasi lapangan kepada importir selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
42	Membuat laporan hasil verifikasi lapangan kepada IDN/Eksportir/Importir selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
43	Membuat metodologi perhitungan marjin dumping/subsidi neto dalam rangka pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
44	Membuat metodologi perhitungan kerugian dalam rangka pembuatan laporan data utama (essential facts) hasil penyelidikan tindakan antidumping/tindakan imbalan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
45	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan untuk penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
46	Melakukan perhitungan kerugian IDN untuk	Kegiata	24	0.3333	8	0.0061

	penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	n				
47	Melakukan perhitungan efek volume dalam rangka penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
48	Melakukan perhitungan efek harga dalam rangka penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
49	Menganalisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN untuk penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
50	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali untuk penyusunan laporan data utama (essential fact) hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
51	Membuat rencana pelaksanaan dengar pendapat publik (public hearing)/spesifik selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
52	Membuat tata tertib hearing selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
53	Membuat metodologi perhitungan marjin dumping/subsidi neto untuk penyusunan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
54	Membuat metodologi perhitungan kerugian untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan tindakan antidumping/ tindakan imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
55	Membuat metodologi perhitungan terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
56	Membuat metodologi perhitungan hubungan sebab-akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
57	Membuat metodologi perhitungan bentuk, besaran, dan jangka waktu tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua tim;	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
58	Melakukan perhitungan marjin dumping/ subsidi neto untuk	Kegiata	24	0.3333	8	0.0061

	pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	n				
59	Melakukan perhitungan kerugian IDN dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
60	Melakukan perhitungan efek volume dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
61	Melakukan perhitungan efek harga dalam rangka pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
62	Melakukan analisis faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
63	Melakukan analisis kemungkinan dumping/subsidi dan/atau kerugian berlanjut dan/atau berulang kembali untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
64	Melakukan analisis terjadinya lonjakan impor baik secara absolut maupun secara relatif untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
65	Melakukan analisis perkembangan tidak terduga (unforeseen development) yang menyebabkan terjadinya lonjakan impor untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
66	Melakukan analisis hubungan sebab-akibat antara lonjakan impor dengan kerugian IDN untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
67	Melakukan analisis penyesuaian struktural (structural adjustment) untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
68	Melakukan analisis bentuk, besaran, dan jangka waktu tindakan pengamanan perdagangan untuk pembuatan laporan akhir hasil penyelidikan selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
69	Membuat kesimpulan penyelidikan yang berisi hasil penyelidikan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

	sebagai rekomendasi ke Menteri Perdagangan untuk dikenakan/tidak dikenakan beserta besaran pengenaan BMAD/BMI/BMTP/ kuota/kombinasi BMTP dan kuota selaku ketua tim					
70	Menyusun evaluasi pencapaian kegiatan kronologi singkat penyelidikan	Konsep	24	0.25	6	0.0045
71	Menyusun evaluasi pencapaian kegiatan kesimpulan penyelidikan	Konsep	24	0.25	6	0.0045
72	Melakukan kunjungan evaluasi pengenaan BMAD/BMI/tindakan Pengamanan Perdagangan (BMTP/Kuota/Kombinasi BMTP dan Kuota) selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
73	Menyusun laporan kegiatan monitoring tindakan penyesuaian sebagai ketua	Konsep	2	0.3333	0.667	0.0005
74	Membuat perencanaan kegiatan evaluasi/midterm review	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
75	Melaksanakan evaluasi/midterm review ke lokasi pemohon/importir/eksportir/PYB lainnya selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
76	Menganalisis hasil evaluasi/midterm review ke lokasi IDN, importir, dan PYB lainnya selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
77	Melakukan pembahasan hasil evaluasi/midterm review di lokasi IDN, importir, dan PYB lainnya selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
78	Membuat notifikasi ke WTO tentang hasil midterm review selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
79	Melakukan konsultasi dengan negaranegara yang memiliki substantial interest atas pelaksanaan midterm review selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
80	Menganalisis tanggapan konsultasi perihal hasil midterm review selaku ketua tim	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
81	Membuat notifikasi ke WTO tentang pelaksanaan hasil konsultasi tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
82	Menyusun masukan posisi Indonesia pada forum komite dalam WTO tingkat II	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

83	Menyusun rekomendasi rancangan peraturan nasional maupun internasional tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
84	Menyusun dokumen rekomendasi rancangan peraturan perundang-undangan bidang perlindungan dan pengamanan perdagangan, berupa rekomendasi materi substansi yang akan digunakan oleh pimpinan dalam rapat INTERKEM maupun harmonisasi	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
85	Melakukan identifikasi potensi hambatan akses pasar ekspor tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
86	Menyusun rencana kegiatan hambatan akses pasar ekspor jangka panjang	Konsep	24	0.25	6	0.0045
87	Menyusun rencana kegiatan sengketa perdagangan internasional jangka panjang	Konsep	24	0.25	6	0.0045
88	Mengidentifikasi eksportir yang melakukan ekspor ke negara penuduh tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
89	Menganalisis data ekspor dan impor produk tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
90	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
91	Melakukan inventarisasi kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
92	Menyusun konsep surat pernyataan Interested parties beserta permintaan dokumen terkait atas tuduhan dumping/ subsidi/safeguard kepada otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
93	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari tuduhan dumping/subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
94	Menyusun konsep surat permintaan perpanjangan waktu kepada otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
95	Menganalisis dokumen inisiasi penyelidikan/preliminary determination /statement of essential facts/final determination dari tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061

	III					
96	Menganalisis rencana kebijakan/kebijakan yang dikeluarkan oleh negara mitra dagang tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
97	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen inisiasi penyelidikan atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
98	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
99	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
100	Menyusun summary respon kuesioner dari penuduh kementerian/instansi terkait atas tuduhan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
101	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas tuduhan dumping/subsidi/safeguard sebagai ketua	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
102	Menyusun konsep talking point atau bahan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
103	Menyusun konsep laporan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan skala rapat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
104	Menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi penanganan tuduhan dumping/subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
105	Menyusun submisi atas dokumen inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
106	Menyusun submisi atas preliminary determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

107	Menyusun submisi atas statement of essential facts inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
108	Menyusun submisi atas final determination inisiasi antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
109	Menyusun kertas posisi atas hambatan teknis perdagangan tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
110	Menyusun bahan untuk kegiatan pendampingan terhadap perusahaan dalam rangka on the spot investigation/verification oleh otoritas negara penuduh sebagai ketua	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
111	Menyusun laporan pendampingan terhadap perusahaan untuk on the spot investigation/verification oleh otoritas negara penuduh sebagai ketua	Konsep	24	0.25	6	0.0045
112	Menyusun submisi atas hasil on the spot investigation/verification oleh otoritas negara penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
113	Menyusun bahan kegiatan public hearing/konsultasi tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
114	Menyusun laporan pembelaan dalam kegiatan public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan sebagai anggota/ketua delegasi	Konsep	24	0.25	6	0.0045
115	Menyusun konsep submisi/kertas posisi atas hasil public hearing dan/atau konsultasi terkait tuduhan dumping/ subsidi/safeguard dan/atau hambatan teknis perdagangan tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
116	Menyusun konsep surat pernyataan Interested parties beserta permintaan dokumen terkait atas review tuduhan dumping/subsidi/safeguard kepada otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
117	Melakukan telaah terhadap substantial interest dari review pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard dari otoritas penuduh tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
118	Menganalisis dokumen inisiasi/preliminary determination/statement of	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

	essential facts/final determination atas review pengenaan antidumping/anti subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat III					
119	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak terkait mengenai notifikasi review tuduhan dumping/subsidi/ safeguard tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
120	Melakukan inventarisir kendala penyampaian tanggapan/kuesioner tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
121	Menyusun konsep surat perpanjangan waktu kepada otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
122	Menyusun summary atau ringkasan dari dokumen review antidumping/subsidi/ safeguard dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
123	Menyusun jawaban/respon kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
124	Menyusun konsep surat permintaan tanggapan dan masukan kepada kementerian/instansi/perusahaan untuk penyusunan jawaban kuesioner atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
125	Menyusun summary atas respon kuesioner dari kementerian/instansi terkait atas review pengenaan subsidi dari otoritas penuduh tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
126	Melakukan asistensi pengisian kuesioner oleh perusahaan terkait atas review pengenaan antidumping/anti subsidi/ safeguard sebagai ketua	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
127	Menyusun submisi atas review tuduhan dumping/subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
128	Menyusun submisi atas preliminary determination dari review atas pengenaan antidumping/anti subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
129	Menyusun submisi atas statement of essential facts dari review tindakan antidumping/ subsidi/safeguard tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
13	Menyusun submisi atas final determination dari review	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

0	tindakan antidumping/ subsidi/safeguard tingkat III					
131	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga atau pihak terkait tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
132	Menyusun daftar pertanyaan/kuesioner dan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
133	Menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pada perusahaan atau instansi/lembaga atau pihak terkait sebagai ketua	Konsep	24	0.25	6	0.0045
134	Menyusun konsep surat klarifikasi isu atau permasalahan ekspor kepada otoritas negara mitra dagang dan/atau KBRI tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
135	Menyusun surat pemberitahuan pelaksanakan kegiatan advokasi kepada perusahaan atau pihak terkait tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
136	Menyusun talking point atau bahan advokasi tingkat II	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
137	Menyusun laporan advokasi sebagai ketua	Konsep	24	0.25	6	0.0045
138	Menyusun bahan rapat koordinasi persiapan sidang forum komite dalam WTO tingkat III	Konsep	2	0.3333	0.666666666667	0.0005
139	Membuat laporan rapat persiapan sidang forum komite dalam WTO skala rapat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
140	Menyusun masukan posisi Indonesia pada forum komite dalam WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
141	Menyusun talking points pada pembelaan pada forum komite dalam WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
142	Menyusun berita faksimili kegiatan sebagai ketua delegasi	Konsep	24	0.25	6	0.0045
143	Menyusun konsep nota dinas laporan kegiatan tingkat III	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
144	Melakukan identifikasi isu atau permasalahan untuk penyusunan submisi berdasarkan opini hukum tingkat III	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
14	Menyusun konsep surat permintaan opini hukum	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

5	tingkat III					
146	Menyusun konsep submisi/kertas posisi berdasarkan opini hukum dari konsultan hukum nasional/internasional tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
147	Menyusun konsep laporan perkembangan penanganan hambatan akses pasar ekspor kepada pimpinan secara periodik tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
148	Melakukan pemutakhiran data dan informasi perkembangan kasus (profil kasus) tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
149	Menyusun rencana kegiatan FGD tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
150	Menyusun talking points dan/atau bahan presentasi FGD tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
151	Menyusun daftar pertanyaan untuk diangkat dalam FGD tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
152	Menyusun laporan pelaksanaan FGD sebagai ketua	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
153	Melakukan identifikasi eksportir dan instansi/lembaga terkait untuk penanganan atas penyelidikan anticircumvention oleh otoritas negara mitra dagang tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
154	Menyusun konsep surat pemberitahuan penyelidikan anti-circumvention kepada eksportir dan instansi/lembaga terkait tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
155	Melakukan klarifikasi atas keaslian dokumen ekspor/impor atas produk tertuduh kepada instansi/lembaga terkait tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
156	Melakukan klarifikasi atas proses produksi produk tertuduh kepada perusahaan terkait tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
157	Melakukan identifikasi isu dalam petisi/keputusan final penyelidikan anticircumvention tingkat III	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004
158	Melakukan penelusuran dan telaah literatur anti-circumvention tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
159	Menyusun konsep submisi atas inisiasi penyelidikan anti-circumvention oleh otoritas	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

	negara mitra dagang tingkat III					
160	Menyusun bahan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
161	Menyusun konsep nota dinas laporan rapat koordinasi pembelaan terhadap tuduhan circumvention tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
162	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan on the spot verification tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
163	Menyusun konsep surat pemberitahuan kegiatan on the spot verification kepada perusahaan atau instansi/lembaga terkait tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
164	Menyusun konsep joint statement on the spot verification antara pemerintah Indonesia dengan otoritas negara mitradagang tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
165	Menyusun konsep submisi atas hasil joint statement on the spot verification tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
166	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan dengan ketentuan WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
167	Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
168	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi untuk penyusunan opini hukum terkait konsultasi Panel di DSB WTO (Sebagai tergugat) tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
169	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
170	Menyusun jawaban pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
171	Melakukan analisis kesesuaian peraturan perundangan negara tergugat dengan ketentuan WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
172	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045

173	Menyusun masukan bahan penyusunan konsultasi untuk penyusunan opini hukum terkait konsultasi panel di DSB WTO (sebagai penggugat) tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
174	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
175	Menyusun pertanyaan pemerintah pada tahapan konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
176	Membuat laporan tentang pertanyaan pemerintah terkait konsultasi panel di DSB WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
177	Menyusun bahan sidang konsultasi di DSB WTO tingkat III	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
178	Menyusun tanggapan pada saat sidang konsultasi tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
179	Menyusun laporan kegiatan konsultasi tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
180	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
181	Menyusun masukan bahan tanggapan terkait permohonan pembentukan panel tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
182	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan dokumen permohonan pembentukan panel di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
183	Menyusun opini hukum terkait tanggapan terhadap permohonan pembentukan panel oleh penggugat (sebagai tergugat) tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
184	Menyusun tanggapan kriteria calon panelis tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
185	Melakukan analisis isu dan permasalahan dalam kebijakan negara tergugat tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
186	Menyusun talking points rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
187	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

	di DSB WTO tingkat III					
188	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan first written submission tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
189	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
190	Menyusun first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
191	Menyusun laporan first written submission pemerintah Indonesia tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
192	Melakukan analisis dokumen first written submission penggugat tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
193	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
194	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan first written submission tingkat III	Kegiatan	2	0.3333	0.666666666666667	0.0005
195	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
196	Menyusun first written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	2	0.3333	0.666666666666667	0.0005
197	Menyusun laporan first written submission pemerintah Indonesia tingkat III	Konsep	12	0.3333	4	0.003
198	Menyusun bahan sidang first substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
199	Menyusun tanggapan pada saat first substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
200	Menyusun laporan kegiatan first substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
201	Menganalisis advance question panel tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
202	Menyusun tanggapan terhadap panel advance question first substantive meeting tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
203	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen first written submission tergugat tingkat III	Kegiatan	2	0.25	0.5	0.0004

204	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
205	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
206	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
207	Menyusun second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
208	Membuat laporan second written submission pemerintah Indonesia tingkat III	Kegiatan	24	0.2333	5.6	0.0042
209	Melakukan analisis pokok pembelaan tergugat di dokumen first written submission penggugat tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
210	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
211	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan second written submission tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
212	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
213	Menyusun second written submission pemerintah di DSB WTO tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
214	Membuat laporan second written submission pemerintah Indonesia tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
215	Menyusun bahan sidang second substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
216	Menyusun tanggapan pada saat second substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
217	Menyusun laporan kegiatan second substantive meeting tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
218	Menyusun tanggapan terhadap panel advance question second substantive meeting tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
219	Menyusun opini hukum terhadap interim report panel	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

	tingkat III					
220	Melakukan identifikasi terhadap panel report tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
221	Melakukan analisis kesesuaian panel report dengan ketentuan WTO tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
222	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
223	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
224	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat III	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
225	Menyusun tanggapan pemerintah Indonesia terhadap panel report tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
226	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap panel report tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
227	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan tanggapan terhadap panel report tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
228	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi panel report tingkat III	Konsep	24	0.2333	5.6	0.0042
229	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi panel report tingkat II	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
230	Menyusun bahan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi panel report tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
231	Menyusun tanggapan pada saat sidang tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
232	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sidang DSB pembahasan reasonable period of time implementasi panel report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
233	Menyusun dokumen rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

234	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
235	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk persiapan retaliasi (tahapan panel) tingkat II	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
236	Menganalisis panel report dengan ketentuan dispute settlement understanding (pengaju banding) tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
237	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan notice of appeal pemerintah Indonesia tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
238	Menyiapkan bahan masukan terkait pnyusunan notice of appeal tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
239	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan notice of appeal tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
240	Menyusun notice of appeal pemerintah Indonesia	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
241	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission pemerintah Indonesia tingkat III	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
242	Menyiapkan bahan masukan terkait penyusunan appelle's submission tingkat III	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
243	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan appelle's submission tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
244	Menyusun appelle's submission tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
245	Menyusun laporan penyampaian notice of appeal dan appelle's submission tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
246	Menyusun bahan sidang oral hearing appellate review tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
247	Menyusun tanggapan pada saat oral hearing tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
248	Menyusun laporan kegiatan oral hearing appellate review tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
249	Menyusun jawaban terhadap appellate body advance question dan additional memoranda tingkat II	Konsep	24	0.3333	8	0.0061

250	Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
251	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan tanggapan terhadap appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
252	Menyusun tanggapan pemerintah Indonesia terhadap appellate body report tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
253	Menyusun laporan tanggapan pemerintah Indonesia terhadap appellate body report tingkat III	Konsep	2	0.25	0.5	0.0004
254	Menyusun dokumen rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia terhadap appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
255	Menyusun hasil pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat III	Konsep	2	0.3333	0.666666666666667	0.0005
256	Menyusun posisi dan tindak lanjut Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat III	Konsep	2	0.3333	0.666666666666667	0.0005
257	Melaporkan posisi pemerintah Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
258	Menyusun bahan Sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.3333	8	0.0061
259	Menyusun talking points sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
260	Menyusun tanggapan pada saat sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat II	Konsep	24	0.25	6	0.0045
261	Menyusun laporan kegiatan sidang DSB membahas reasonable period of time implementasi appellate body report tingkat III	Konsep	24	0.25	6	0.0045
	JUMLAH			**77.3**	**1757.7**	**1.3323**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua

		7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat III 7.3 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat III 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat III 7.5 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat III 7.6 Laporan posisi pemerintah Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II 7.7 Dokumen bahan Sidang DSB 7.8 Dokumen talking points sidang DSB 7.9 Dokumen tanggapan pada saat sidang DSB 7.10 Laporan kegiatan sidang DSB
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
3	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua
2	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat III
3	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat III
4	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat III
5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat III
6	Kelancaran pelaporan posisi pemerintah Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II

7	Kebenaran bahan Sidang DSB	
8	Kebenaran talking points sidang DSB	
9	Kebenaran tanggapan pada saat sidang DSB	
10	Kelancaran penyusunan laporan kegiatan sidang DSB	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan asistensi/ pendampingan terkait permohonan tindakan antidumping/imbalan/tindakan pengamanan perdagangan selaku ketua 2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data barang yang akan diajukan permohonan tingkat III 3. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data perhitungan marjin dumping/subsidi neto tingkat III 4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja IDN tingkat III 5. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data faktor lain yang menyebabkan kerugian IDN tingkat III 6. Laporan posisi pemerintah Indonesia untuk implementasi appellate body report tingkat II 7. Dokumen bahan Sidang DSB 8. Dokumen talking points sidang DSB 9. Dokumen tanggapan pada saat sidang DSB 10. Laporan kegiatan sidang DSB
17	KELAS	11

JABATAN	

72. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.4.001.1.272.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan	Berkas	24	2	48	0.0364
2	Menganalisis data dan informasi post border	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
4	Melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
5	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berkas	96	0.5	48	0.0364

6	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
7	Melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	96	0.5	48	0.0364
8	Melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	96	0.5	48	0.0364
9	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan	Data	12	2	24	0.0182
10	Melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
11	Melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
12	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
13	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang	Berkas	24	2	48	0.0364
14	Melakukan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain	Berkas	24	2	48	0.0364

	yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika					
15	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar	Data	12	2	24	0.0182
16	Melakukan kodifikasi sampel barang	Data	24	2	48	0.0364
17	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
18	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
19	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku	Berkas	48	0.5	24	0.0182
20	Melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
21	Melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
22	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa	Data	24	2	48	0.0364
23	Menganalisis laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari	Laporan	12	11	132	0.1

	masyarakat, lembaga pelindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah					
24	Melakukan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus	Kegiatan	12	11	132	0.1
25	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
26	Melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring	Data	12	2	24	0.0182
27	Menyusun pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Konsep	24	5.5	132	0.1
28	Membuat matriks hasil Pengawasan/Penyidikan	Data	12	11	132	0.1
29	Menyusun materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan ke situs web atau media massa	Konsep	12	11	132	0.1
JUMLAH				**75.8333**	**1596**	**1.2095**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.2 Laporan analisis data dan informasi post border 7.3 Dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan 7.4 Laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan 7.5 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur 7.6 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi 7.7 Tabel pengamatan kasat mata 7.8 Laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup

7.9 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan

7.10 Laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang

7.11 Laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting

7.12 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar

7.13 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang

7.14 Laporan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika

7.15 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar

7.16 Berita acara kodifikasi sampel barang

7.17 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual

7.18 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan

7.19 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku

7.20 Laporan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa

7.21 Laporan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa

7.22 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa

7.23 Laporan hasil analisis

7.24 Laporan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus

7.25 Laporan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus

7.26 Berita acara pengambilan sampel barang dalam rangka pengawasan khusus baik luring maupun daring

7.27 Dokumen pangkalan data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa

7.28 Matriks hasil pengawasan/penyidikan

7.29 Dokumen materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan	
		2	Kebenaran data dan informasi post border	
		3	Kelancaran kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan	
		4	Kelancaran pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan	
		5	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur	
		6	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi	
		7	Kebenaran tabel pengamatan kasat mata	
		8	Kelancaran pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang	
		9	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan	
		10	Kelancaran pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	
		11	Kelancaran pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	
		12	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar	
		13	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang	
		14	Kelancaran pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	
		15	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar	
		16	Kebenaran berita acara kodifikasi sampel barang	
		17	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual	
		18	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata	

		cara pengiklanan terhadap iklan
	19	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku
	20	Kelancaran pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa
	21	Kelancaran pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa
	22	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa
	23	Kelancaran pelaporan hasil analisis
	24	Kelancaran pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus
	25	Kelancaran pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus
	26	Kebenaran berita acara pengambilan sampel barang
	27	Kebenaran data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa
	28	Kebenaran matriks hasil pengawasan/penyidikan
	29	Kebenaran materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG	1. Laporan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan

DIHARAPKAN	2. Laporan analisis data dan informasi post border 3. Dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan 4. Laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan 5. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur 6. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi 7. Tabel pengamatan kasat mata 8. Laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 9. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan 10. Laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang 11. Laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 12. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar 13. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang 14. Laporan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika 15. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar. 16. Berita acara kodifikasi sampel barang 17. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual 18. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan 19. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku 20. Laporan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa 21. Laporan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa 22. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa 23. Laporan hasil analisis 24. Laporan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus 25. Laporan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus 26. Berita acara pengambilan sampel barang dalam rangka pengawasan khusus baik luring maupun daring 27. Dokumen pangkalan data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa

		28. Matriks hasil pengawasan/penyidikan 29. Dokumen materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan
17	KELAS JABATAN	8

73. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.4.001.1.272.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan	Konsep	24	3	72	0.0545
2	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan	Berkas	6	16.5	99	0.075
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
5	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap	Berkas	48	0.6667	32	0.0242

	dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur					
6	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang	Berkas	48	0.5	24	0.0182
7	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya	Berkas	48	0.5	24	0.0182
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	48	0.5	24	0.0182
10	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485

	Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib					
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
15	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
16	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar	Konsep	96	2	192	0.1455
17	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
19	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
21	Menyusun kesimpulan	Konsep	96	0.6667	64	0.0485

	dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa					
22	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa	Konsep	96	0.6667	64	0.0485
23	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	Berkas	96	0.5	48	0.0364
25	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
26	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara	Kegiatan	48	2	96	0.0727
27	Menyusun laporan kejadian	Laporan	12	11	132	0.1
28	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial	Konsep	2	22	44	0.0333
JUMLAH				**101.5**	**1638**	**1.2412**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.2 Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.3 Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.4 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7.5 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur

7.6 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang

7.7 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup

7.8 Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi Gudang dan pelaporannya

7.9 Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting

7.10 Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.11 Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.12 Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.13 Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib

7.14 Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan

7.15 Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika

7.16 Laporan hasil Pengawasan barang beredar

7.17 Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen

7.18 Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan

7.19 Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa

7.20 Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan

7.21 Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa

7.22 Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa

7.23 Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

7.24 Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa

7.25 Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan

7.26 Laporan pengolahan tempat kejadian perkara

7.27 Laporan kejadian

7.28 Petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Kebenaran rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan
3	Kebenaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan
5	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang
7	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya
9	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
10	Kebenaran perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
11	Kebenaran perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
12	Kebenaran pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
13	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar standar nasional indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib
14	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang dan/atau kemasan
15	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan barang beredar
17	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen
18	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan

19	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan standar nasional indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa
20	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa
22	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa
23	Kebenaran berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24	Kelancaran pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25	Kelancaran kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26	Kelancaran pelaporan pengolahan tempat kejadian perkara
27	Kelancaran pelaporan kejadian
28	Kebenaran petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan 2. Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan		

3. Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang
7. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8. Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi Gudang dan pelaporannya
9. Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
10. Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
11. Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
12. Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
13. Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib
14. Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan
15. Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16. Laporan hasil Pengawasan barang beredar
17. Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen
18. Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan
19. Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa
20. Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21. Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa
22. Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa
23. Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24. Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25. Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26. Laporan pengolahan tempat kejadian perkara
27. Laporan kejadian
28. Petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

17	KELAS JABATAN	9

74. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.4.001.1.272.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
2	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
3	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
4	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan,	Berkas	96	0.6667	64	0.0485

	dan lingkungan hidup					
5	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
6	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
7	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
8	Melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
10	Melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
11	Menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Laporan	24	11	264	0.2
12	Melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
13	Merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	Konsep	12	3	36	0.0273

14	Menganalisis dan mengevaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Laporan	12	2	24	0.0182
15	Merancang sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Konsep	2	11	22	0.0167
16	Menyusun rencana Penyidikan	Konsep	24	2	48	0.0364
17	Melakukan konsultasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
18	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi, tersangka, dan/atau ahli	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
20	Melakukan penggeledahan di tempat perkara	Kegiatan	24	3	72	0.0545
21	Melakukan penyitaan barang bukti	Kegiatan	24	2	48	0.0364
22	Menetapkan tersangka	Kegiatan	24	2	48	0.0364
23	Menyusun berkas perkara Penyidikan	Konsep	24	11	264	0.2
24	Melakukan kegiatan pelimpahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan gelar perkara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**65.3333**	**1746**	**1.3231**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan

		7.2 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur 7.3 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi 7.4 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 7.5 Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang 7.6 Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 7.7 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar 7.8 Laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku 7.9 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa 7.10 Berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus 7.11 Dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.12 Surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7.13 Dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa 7.14 Laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.15 Sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.16 Dokumen rencana Penyidikan 7.17 Laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa 7.18 Berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 7.19 Berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli 7.20 Berita acara penggeledahan di tempat perkara 7.21 Berita acara penyitaan barang bukti 7.22 Berita acara penetapan tersangka 7.23 Berkas perkara Penyidikan 7.24 Berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum 7.25 Laporan hasil gelar perkara
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan kegiatan perizinan di bidang perdagangan	
		2	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	
		3	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan terkait distribusi	
		4	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	
		5	Kebenaran berita acara klarifikasi terkait hasil pengawasan gudang	
		6	Kebenaran berita acara klarifikasi terkait hasil pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	
		7	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar	
		8	Kelancaran pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku	
		9	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan terkait pengawasan jasa	
		10	Kebenaran berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus	
		11	Kebenaran rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	
		12	Kebenaran surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
		13	Kebenaran rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	
		14	Kelancaran pelaporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	
		15	Kebenaran sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	
		16	Kebenaran rencana Penyidikan	
		17	Kelancaran pelaporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa	
		18	Kebenaran berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain	

	dalam kondisi tertangkap tangan
19	Kebenaran berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli
20	Kebenaran berita acara penggeledahan di tempat perkara
21	Kebenaran berita acara penyitaan barang bukti
22	Kebenaran berita acara penetapan tersangka
23	Kebenaran berkas perkara penyidikan
24	Kebenaran berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum
25	Kelancaran pelaporan hasil gelar perkara

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan 2. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur 3. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi 4. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 5. Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang

		6. Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 7. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar 8. Laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku 9. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa 10. Berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus 11. Dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 12. Surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 13. Dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa 14. Laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 15. Sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 16. Dokumen rencana Penyidikan 17. Laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa 18. Berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 19. Berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli 20. Berita acara penggeledahan di tempat perkara 21. Berita acara penyitaan barang bukti 22. Berita acara penetapan tersangka 23. Berkas perkara Penyidikan 24. Berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum 25. Laporan hasil gelar perkara
17	KELAS JABATAN	11

75. ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.4.001.1.274.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi, Hukum, Sosial Dan Politik, Komunikasi, Administrasi Negara, Pertanian, Maritim, Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam, Statistika, atau Desain Produk atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Hukum, Sosial Dan Politik, Komunikasi, Administrasi Negara, Pertanian, Maritim, Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam, Statistika, atau Desain Produk atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen Diklat fungsional jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	12	2	24	0.0182

2	Melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	Data	48	1	48	0.0364
6	Melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik	Data	24	1	24	0.0182
8	Melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan atau revitalisasi sarana perdagangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	Data	96	1	96	0.0727

11	Menganalisis data survey terkait kerjasama logistik	Data	48	1	48	0.0364
12	Menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen	Data	48	2	96	0.0727
14	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melaksanakan survey pemberdayaan konsumen	Kegiatan	2	11	22	0.0167
16	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor	Data	48	2	96	0.0727
19	Menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor	Data	24	2	48	0.0364
20	Menganalisis pasar dan produk lokal	Data	12	3	36	0.0273

21	Menyusun market brief	Data	12	3	36	0.0273
22	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	Kegiatan	48	3	144	0.1091
23	Menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	Data	24	2	48	0.0364
24	Melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait	Kegiatan	96	2	192	0.1455
25	Melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
26	Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	12	3	36	0.0273
27	Mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	48	3	144	0.1091
JUMLAH				**62**	**1594**	**1.2079**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.2 Laporan pembaharuan data dan informasi perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.3 Laporan hasil pemeriksaaan dokumen permohonan 7.4 Kertas kerja pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting 7.5 Dokumen hasil analisis pemantauan harga 7.6 Dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting

7.7 Dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik

7.8 Dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan

7.9 Laporan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan

7.10 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat

7.11 Dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik

7.12 Dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi

7.13 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen

7.14 Laporan layanan pengaduan konsumen

7.15 Laporan hasil survey pemberdayaan konsumen

7.16 Dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat

7.17 Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen

7.18 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor

7.19 Dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor

7.20 Dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal

7.21 Dokumen informasi pasar ekspor

7.22 Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang

7.23 Dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian

7.24 Laporan pelayanan informasi perdagangan

7.25 Laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan

7.26 Dokumen hasil analisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen

7.27 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari

2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Kebenaran laporan pembaharuan data dan informasi perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
3	Kebenaran laporan hasil pemeriksaaan dokumen permohonan
4	Kebenaran kertas kerja pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
5	Ketepatan dokumen hasil analisis pemantauan harga
6	Ketepatan dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
7	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
8	Ketepatan dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan
9	Kebenaran laporan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
10	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
11	Ketepatan dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik
12	Ketepatan dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
13	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
14	Kebenaran laporan layanan pengaduan konsumen
15	Kebenaran laporan hasil survey pemberdayaan konsumen
16	Ketepatan dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
17	Kebenaran laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
18	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
19	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
20	Ketepatan dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal
21	Ketepatan dokumen informasi pasar ekspor

		22 Kebenaran laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang 23 Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian 24 Kebenaran laporan pelayanan informasi perdagangan 25 Kebenaran laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan 26 Ketepatan dokumen hasil analisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen 27 Ketepatan dokumen hasil identifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan

			menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. Laporan pembaharuan data dan informasi perizinan atau nonperizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 3. Laporan hasil pemeriksaaan dokumen permohonan 4. Kertas kerja pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting 5. Dokumen hasil analisis pemantauan harga 6. Dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 7. Dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana

		perdagangan dan logistik 8. Dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan 9. Laporan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan 10. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat 11. Dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik 12. Dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi 13. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen 14. Laporan layanan pengaduan konsumen 15. Laporan hasil survey pemberdayaan konsumen 16. Dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 17. Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen 18. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor 19. Dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor 20. Dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal 21. Dokumen informasi pasar ekspor 22. Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang 23. Dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian 24. Laporan pelayanan informasi perdagangan 25. Laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan 26. Dokumen hasil analisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi perdagangan atau perlindungan konsumen 27. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
17	KELAS JABATAN	8

76. ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.4.001.1.274.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi, Hukum, Sosial Dan Politik, Komunikasi, Teknik Informatika, Administrasi Negara, Pertanian, Maritim, Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam, Statistika, Desain atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi, Hukum, Sosial Dan Politik, Komunikasi, Teknik Informatika, Administrasi Negara, Pertanian, Maritim, Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam, Statistika, Desain atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	48	2	96	0.0727

2	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen		48	2	96	0.0727
4	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada	Data	12	2	24	0.0182

	forum internasional					
12	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	Data	2	11	22	0.0167
14	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Menyusun rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	Data	2	11	22	0.0167
18	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
20	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik	Kegiatan	2	11	22	0.0167
21	Menganalisis jaringan kerjasama logistik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan	Data	48	2	96	0.0727

	internasional					
23	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Menganalisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen	Data	48	2	96	0.0727
28	Melakukan edukasi perlindungan konsumen	Kegiatan	2	11	22	0.0167
29	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor	Kegiatan	2	11	22	0.0167
30	Melakukan pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Melakukan verifikasi dokumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	permohonan persetujuan penyelanggaraan pameran dagang					
34	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
35	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
36	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
37	Melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
38	Menganalisis mitra kerjasama potensial	Kegiatan	1	11	11	0.0083
39	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain	Kegiatan	48	2	96	0.0727
40	Melakukan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya	Kegiatan	12	11	132	0.1
41	Menyusun materi publikasi perdagangan	Data	2	11	22	0.0167
42	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	1	11	11	0.0083
43	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau	Kegiatan	12	2	24	0.0182

		perlindungan konsumen					
	44	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
		JUMLAH			**178**	**1628**	**1.2339**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.2 Dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.3 Laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.4 Laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.5 Laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.6 Dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu 7.7 Dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri 7.8 Dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia 7.9 Dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran 7.10 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang 7.11 Dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional 7.12 Laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting 7.13 Dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting 7.14 Dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 7.15 Laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 7.16 Laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan 7.17 Rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan 7.18 Laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan 7.19 Laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat 7.20 Laporan hasil survey terkait kerjasama logistik					

7.21 Dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik

7.22 Dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional

7.23 Laporan klarifikasi pengaduan konsumen

7.24 Dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen

7.25 Laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat

7.26 Dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat

7.27 Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen

7.28 Laporan edukasi perlindungan konsumen

7.29 Laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor

7.30 Dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor

7.31 Dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor

7.32 Laporan hasil survey pasar atau produk ekspor

7.33 Laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelanggaraan pameran dagang

7.34 Laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan

7.35 Dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan

7.36 Laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan

7.37 Dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah

7.38 Dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial

7.39 Laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain

7.40 Laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya

7.41 Dokumen publikasi perdagangan

7.42 Dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen

7.43 Laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen

7.44 Dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
		2	Ketepatan dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
		3	Ketepatan dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
		4	Ketepatan dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
		5	Kebenaran laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
		6	Kebenaran laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
		7	Kebenaran laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
		8	Ketepatan dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
		9	Ketepatan dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
		10	Ketepatan dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia
		11	Ketepatan dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
		12	Ketepatan dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang
		13	Ketepatan dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
		14	Kebenaran laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
		15	Ketepatan dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
		16	Ketepatan dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
		17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan

	barang kebutuhan pokok dan barang penting
18	Kebenaran laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan
19	Ketepatan dokumen rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
20	Kebenaran laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
21	Kebenaran laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
22	Kebenaran laporan hasil survey terkait kerjasama logistik
23	Ketepatan dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik
24	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
25	Kebenaran laporan klarifikasi pengaduan konsumen
26	Ketepatan dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen
27	Kebenaran laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
28	Ketepatan dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
29	Ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen
30	Kebenaran laporan edukasi perlindungan konsumen
31	Ketepatan dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
32	Kebenaran laporan hasil survey pasar atau produk ekspor
33	Kebenaran laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelanggaraan pameran dagang
34	Kebenaran laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
35	Ketepatan dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
36	Kebenaran laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan
37	Ketepatan dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah
38	Ketepatan dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial
39	Kebenaran laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain
40	Kebenaran laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
41	Ketepatan dokumen publikasi perdagangan

42	Ketepatan dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
43	Kebenaran laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
44	Ketepatan dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. Dokumen hasil analisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 3. Laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 4. Laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 5. Laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 6. Dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu 7. Dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri 8. Dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia

9. Dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
10. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang
11. Dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
12. Laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
13. Dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
14. Dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
15. Laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
16. Laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan
17. Rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
18. Laporan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
19. Laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat
20. Laporan hasil survey terkait kerjasama logistik
21. Dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik
22. Dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
23. Laporan klarifikasi pengaduan konsumen
24. Dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen
25. Laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
26. Dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
27. Dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen
28. Laporan edukasi perlindungan konsumen
29. Laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
30. Dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
31. Dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
32. Laporan hasil survey pasar atau produk ekspor
33. Laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelanggaraan pameran dagang
34. Laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
35. Dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
36. Laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan
37. Dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah
38. Dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial

		39. Laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain 40. Laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya 41. Dokumen publikasi perdagangan 42. Dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen 43. Laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen 44. Dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
17	KELAS JABATAN	9

77. ANALIS PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.4.001.1.274.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN : ANALIS PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan analisis di bidang perdagangan, meliputi pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, Pengelolaan perizinan dan nonperizinan Perdagangan, Pengelolaan Ekspor dan Impor, Pengendalian Harga dan Pengelolaan Distribusi, Pemberdayaan Konsumen, Pengembangan promosi perdagangan, Pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang ekonomi, hukum, sosial dan politik, komunikasi, teknik informatika, administrasi negara, pertanian, maritim, matematika dan ilmu pengetahuan alam, statistika, desain atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Tertinggi : S2 bidang ekonomi, hukum, sosial dan politik, komunikasi, teknik informatika, administrasi negara, pertanian, maritim, matematika dan ilmu pengetahuan alam, statistika, desain atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen Diklat fungsional jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor, perlindungan konsumen, dan pemberdayaan konsumen paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	2	11	22	0.0167
2	Merumuskan rekomendasi strategis	Data	12	3	36	0.0273

	terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen					
3	Melakukan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
4	Menyusun kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	2	11	22	0.0167
5	Melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Melakukan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	12	3	36	0.0273
7	Melakukan perhitungan Harga Patokan Ekspor	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Menyusun kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Data	3	16.5	49.5	0.0375
9	Memvalidasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Merekomendasikan harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan	Data	24	3	72	0.0545
11	Memverifikasi proposal pembangunan atau	Kegiatan	24	3	72	0.0545

	revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan					
12	Melakukan perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman	Kegiatan	96	3	288	0.2182
13	Melakukan kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
14	Melakukan kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
15	Melakukan penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen	Kegiatan	12	3	36	0.0273
16	Memvalidasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
17	Melakukan seleksi penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Merancang metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha	Kegiatan	2	11	22	0.0167
19	Melakukan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	usaha					
20	Melakukan pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor	Kegiatan	2	11	22	0.0167
21	Menyusun product intelligence	Data	12	2	24	0.0182
22	Menyusun market intelligence atau intelijen bisnis	Data	12	2	24	0.0182
23	Menyusun rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	Data	12	1	12	0.0091
24	Melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
25	Melakukan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching	Kegiatan	2	11	22	0.0167
26	Melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	Kegiatan	24	2	48	0.0364
28	Menyusun rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar	Data	96	2	192	0.1455
29	Melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Melakukan penyusunan naskah kerjasama usaha mikro kecil dan Menengah atau pengembangan ekspor	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Mendesain konsep	Konsep	2	11	22	0.0167

	kampanye pencitraan					
32	Melakukan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor	Kegiatan	12	4	48	0.0364
33	Melakukan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
34	Merumuskan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi	Data	2	22	44	0.0333
35	Merumuskan indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	2	22	44	0.0333
36	Merumuskan rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	Data	2	33	66	0.05
37	Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	Kegiatan	2	33	66	0.05
JUMLAH				**326.5**	**1744.5**	**1.3221**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.2 Dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.3 Laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 7.4 Dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

7.5 Dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen

7.6 Laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen

7.7 Dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor

7.8 Dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting

7.9 Dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting

7.10 Dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan

7.11 Dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan

7.12 Dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman

7.13 Dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait

7.14 Dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional

7.15 Berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen

7.16 Dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah

7.17 Dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor

7.18 Dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha

7.19 Laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha

7.20 Dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor

7.21 Dokumen analisis product intelligence

7.22 Dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis

7.23 Dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang

7.24 Dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan

7.25 Laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching

7.26 Laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra

7.27 Laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian

7.28 Dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar

7.29 Dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri

7.30 Naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor

7.31 Dokumen desain kampanye pencitraan

7.32 Laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor

7.33 Laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau

perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan

7.34 Dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi

7.35 Dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen

7.36 Dokumen rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen

7.37 Dokumen rekomendasi hasil penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Ketepatan dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
3	Kebenaran laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
4	Ketepatan dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	Ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
6	Kebenaran laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
7	Ketepatan dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor
8	Ketepatan dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
9	Ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan

	stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
10	Ketepatan dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan
11	Ketepatan dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
12	Ketepatan dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman
13	Ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait
14	Ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
15	Ketepatan dokumen berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen
16	Ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah
17	Ketepatan dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor
18	Ketepatan dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
19	Kebenaran laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
20	Ketepatan dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor
21	Ketepatan dokumen analisis product intelligence
22	Ketepatan dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis
23	Ketepatan dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
24	Ketepatan dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan
25	Kebenaran laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching
26	Kebenaran laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra
27	Kebenaran laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
28	Ketepatan dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar
29	Ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
30	Ketepatan dokumen naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor
31	Ketepatan dokumen desain kampanye pencitraan
32	Kebenaran laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan

	pengembangan ekspor
33	Kebenaran laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan
34	Ketepatan dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi
35	Ketepatan dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen
36	Ketepatan dokumen rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
37	Ketepatan dokumen rekomendasi hasil penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. Dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 3. Laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 4. Dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 5. Dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen

6. Laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
7. Dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor
8. Dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
9. Dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
10. Dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan
11. Dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
12. Dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman
13. Dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait
14. Dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
15. Berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen
16. Dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah
17. Dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor
18. Dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
19. Laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
20. Dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor
21. Dokumen analisis product intelligence
22. Dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis
23. Dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
24. Dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan
25. Laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching
26. Laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra
27. Laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
28. Dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar
29. Dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
30. Naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor
31. Dokumen desain kampanye pencitraan
32. Laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor
33. Laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan

		34. Dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi 35. Dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen 36. Dokumen rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen 37. Dokumen rekomendasi hasil penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
17	KELAS JABATAN	11

78. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengembangan perdagangan dalam negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;	Kegiatan	2	1	2	0.0015

2	Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompentensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat dsitribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah provinsi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, penyediaan informasi barang yang diantar pulaukan dan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau dan optimalisasi muatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	balik. Untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya;					
6	Pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
7	Pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
9	Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
10	Penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;					
	11	Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	12	Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	13	Penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**57.5**	**1340**	**1.0152**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi; 7.2 Terlaksananya sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; 7.3 Terlaksananya pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; 7.4 Terlaksananya pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; 7.5 Penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; 7.6 Terlaksananya Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam					

rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

7.7 Tersedianya Penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi.

7.8 Terlaksananya identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompentensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat dsitribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;

7.9 Terlaksananya Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah provinsi;

7.10 Tersedianya pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;

7.11 Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau dan optimalisasi muatan balik. Untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya;

7.12 Terlaksananya Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, penyediaan informasi barang yang diantar pulaukan dan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;

7.13 Terlaksananya Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompentensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat dsitribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
2	Kelancaran Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah provinsi;
3	Kelancaran Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, penyediaan informasi barang yang diantar pulaukan dan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau;
4	Kelancaran Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
5	Kelancaran Penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
6	Kelancaran Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau dan optimalisasi muatan balik. Untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya;
7	Kelancaran kegiatan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi
8	Kelancaran pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
9	Kelancaran Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi;
10	Kelancaran pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
11	Kelancaran Penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi.
12	Kelancaran Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

		13 Kebenaran pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan Pemantauan harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar provinsi; 2. Terlaksananya sosialisasi kebijakan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; 3. Terlaksananya pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi; 4. Terlaksananya pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; 5. Penyediaan layanan sistem informasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi; 6. Terlaksananya Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; 7. Tersedianya Penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi.	

		8. Terlaksananya identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Pelaksanaan pengembangan kompentensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat dsitribusi provinsi dan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi; 9. Terlaksananya Pelayanan Sistem Informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pemeriksaaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat daerah provinsi; 10. Tersedianya pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Barang Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya; 11. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau dan optimalisasi muatan balik. Untuk pemasaran produk unggulan dari daerahnya; 12. Terlaksananya Penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi, penyediaan informasi barang yang diantar pulaukan dan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perdagangan antar pulau; 13. Terlaksananya Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
17	KELAS JABATAN	9

79. PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.1.002.26.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI : PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGKAJIAN PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data	48	1	48	0.0364
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai	Data	240	1	240	0.1818

	bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;					
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Konsep	240	1	240	0.1818
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Konsep	48	1	48	0.0364
7	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Konsep	48	1	48	0.0364
8	Memantau perkembangan harga bahan pokok;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Menstabilitaskan harga bahan pokok dan penting agar tidak terjadinya Inflasi;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Data	48	1	48	0.0364
11	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**21.5**	**1500**	**1.1365**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 7.2 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.4 Tersedia bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 7.5 Dokumen hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 7.6 Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian; 7.7 Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 7.8 Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja; 7.9 Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 7.10 Tersedianya dokumen pemantauan perkembangan harga bahan pokok; 7.11 Tersedianya dokumen data harga bahan pokok; 7.12 Tersedianya dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik; 7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

			pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Ketepatan penyediaan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur;
3	Ketepatan hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur;
4	Ketepatan penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian;
5	Ketepatan dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang;
6	Ketepatan dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja;
7	Ketepatan dokumen penyusunan kembali obyek kerja;
8	Ketepatan dokumen pemantauan perkembangan harga bahan pokok;
9	Ketepatan dokumen data harga bahan pokok;
10	Ketepatan dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja;
11	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
12	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
13	Ketepatan dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik;

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			4. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D1	: Mengkoordinasikan
			3. D2	: Menganalisa
			4. D4	: Menghitung
			5. D6	: Menyalin
			6. O7	: Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 2. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 4. Tersedia bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 5. Dokumen hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 6. Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian; 7. Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 8. Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja; 9. Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 10. Tersedianya dokumen pemantauan perkembangan harga bahan pokok; 11. Tersedianya dokumen data harga bahan pokok; 12. Tersedianya dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik; 13. Terlaksananya tugas kedinasan lain.		
17	KELAS JABATAN	7		

80. PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR DALAM NEGERI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR DALAM NEGERI
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.1.002.26.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI : PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR DALAM NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana analisis pasar dalam negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data	48	1	48	0.0364
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai	Data	240	1	240	0.1818

	bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;					
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Data	240	1	240	0.1818
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Konsep	240	1	240	0.1818
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		JUMLAH	**19**	**1476**	**1.1182**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 7.2 Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja; 7.3 Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.6 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.7 Tersedia bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 7.8 Dokumen hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 7.9 Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 7.10 Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja;
2	Ketepatan dokumen penyusunan kembali obyek kerja;
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
5	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
6	Ketepatan penyediaan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur;
7	Ketepatan hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur;

		8 Ketepatan dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 9 Ketepatan penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian; 10 Ketepatan dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang;
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 2 Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 3 Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 4 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri — Bidang Pengembangan Perdagangan — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Jabatan Pelaksana — Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu menyusun bahan dengan baik b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 2. Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja; 3. Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 6. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7. Tersedia bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 8. Dokumen hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 9. Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 10. Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian;
17	KELAS JABATAN	7

81. ANALIS PERDAGANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.1.002.26.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI : ANALIS PERDAGANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Data	240	2.5	600	0.4545
3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		obyek kerja dalam bidang perdagangan;					
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	5.5	66	0.05
	5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	48	1	48	0.0364
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 7.2 Tersedianya dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 7.3 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.4 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.6 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan 41 Tahun 2018, Perka BKN, Permendagri, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perdagangan	Pelaksanaan tugas Analis Perdagangan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perdagangan

2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perdagangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Ketepatan ketersediaan dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan;
3	Ketepatan dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan;
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
5	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perdagangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. D3	: Menyusun
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 2. Tersedianya dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 3. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 4. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 6. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

17	KELAS JABATAN	7

82. PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR DALAM NEGERI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR DALAM NEGERI
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.1.002.26.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI : PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR DALAM NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana informasi pasar dalam negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Informasi Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyusunan rencana informasi pasar dalam negeri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	48	3	144	0.1091
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk	Berkas	48	3	144	0.1091

	tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	48	3	144	0.1091
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**30.5**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja

		7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

83. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengembangan perdagangan luar negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Pelaksanaan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;					
4	Pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
5	Pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan rekomendasi untuk produk ekspor;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/ atau sertifikasi lainnya;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Penyediaan ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan lainnya;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Penyelenggaraan pertemuan bisnis dan forum bisnis;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Pelaksanaan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;	Data	12	5.5	66	0.05
12	Pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
13	Pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		JUMLAH	**85.5**	**1307**	**0.9902**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan lainnya; 7.2 Terlaksananya pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor; 7.3 Terlaksananya pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan rekomendasi untuk produk ekspor; 7.4 Terlaksananya pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah; 7.5 Terlaksananya pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor; 7.6 Tersedianya ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk; 7.7 Terlaksananya penyelenggaraan pertemuan bisnis dan forum bisnis; 7.8 Terlaksananya penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang; 7.9 Tersedianya layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah; 7.10 Terlaksananya penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang; 7.11 Telaksananya pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik; 7.12 Terlaksananya kajian hambatan ekspor terkait mutu; 7.13 Terlaksananya pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/ atau sertifikasi lainnya; 7.14 Tersedianya sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
2	Kelancaran kajian hambatan ekspor terkait mutu;
3	Kelancaran pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/ atau sertifikasi lainnya;
4	Kelancaran tersedianya ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk;
5	Kelancaran bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan lainnya;
6	Kelancaran penyelenggaraan pertemuan bisnis dan forum bisnis;
7	Kelancaran pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor;
8	Kelancaran pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
9	Kelancaran pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan rekomendasi untuk produk ekspor;
10	Kelancaran penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
11	Kelancaran layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
12	Kelancaran penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
13	Kelancaran pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
14	Kelancaran sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

1.2 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Memberi perintah, kritik dan saran

1.3 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

1.4 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

1.5 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

			urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya bimbingan teknis kepada pelaku usaha melalui sosialisasi/seminar/adaptasi produk, lokakarya, temu wicara, pelatihan, program pendampingan, dan/atau kegiatan lainnya; 2. Terlaksananya pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor; 3. Terlaksananya pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan rekomendasi untuk produk ekspor; 4. Terlaksananya pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah; 5. Terlaksananya pemetaan potensi komoditi daerah dan penyediaan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor serta pengembangan ekspor; 6. Tersedianya ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual) dan Pengembangan desain produk; 7. Terlaksananya penyelenggaraan pertemuan bisnis dan forum bisnis; 8. Terlaksananya penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi misi dagang dan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang; 9. Tersedianya layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah; 10. Terlaksananya penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang; 11. Telaksananya pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik; 12. Terlaksananya kajian hambatan ekspor terkait mutu; 13. Terlaksananya pendampingan dalam pengurusan pendaftaran kekayaan intelektual, proses sertifikasi halal, sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/ atau sertifikasi lainnya; 14. Tersedianya sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.	
1	KELAS	9	

7	JABATAN	

84. PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR LUAR NEGERI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR LUAR NEGERI
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.2.002.26.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI : PENYUSUN RENCANA ANALISIS PASAR LUAR NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana analisis pasar luar negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Diklat Analisis Pasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyusunan rencana analisis pasar luar negeri

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas	6	33	198	0.15

	yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	48	2	96	0.0727
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	6	72	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**97.5**	**1470**	**1.1135**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

		7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
4	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
5	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja
6	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
7	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
8	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
9	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Koordinasi

2	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus

				menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

85. PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR LUAR NEGERI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR LUAR NEGERI
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.2.002.26.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI : PENYUSUN RENCANA INFORMASI PASAR LUAR NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana informasi pasar luar negeri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan	Berkas	240	2	480	0.3636

	prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	48	5.5	264	0.2
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	2	48	0.0364
JUMLAH				**24.5**	**1464**	**1.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.2 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja 7.3 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

		7.4 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.5 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.6 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.9 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja
9	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

	1	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
	2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 2. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja 3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 4. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 5. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 6. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

86. PENYUSUN RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPOR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPOR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.2.002.26.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI : PENYUSUN RENCANA PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi impor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;					
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data	240	1	240	0.1818
5	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		JUMLAH | **19** | **1476** | **1.1182**
		JUMLAH PEGAWAI | **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.2 Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 7.3 Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.5 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.6 Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 7.7 Tersedianya dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 7.8 Tersedia pengumpulan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 7.9 Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian; 7.10 Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Ketepatan dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja;
3	Ketepatan hasil pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur;
4	Ketepatan penyediaan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur;
5	Ketepatan penyusunan konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian;
6	Ketepatan dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang

	berwenang;
7	Ketepatan dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja;
8	Ketepatan dokumen penyusunan kembali obyek kerja;
9	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	

		2. Tersedianya dokumen hasil diskusi penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang; 3. Tersedianya dokumen penyusunan kembali obyek kerja; 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 5. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 6. Tersedianya dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja; 7. Tersedianya dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur; 8. Tersedia pengumpulan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur; 9. Tersusunnya konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian; 10. Tersedianya dokumen evaluasi proses penyusunan obyek kerja;
17	KELAS JABATAN	7

87. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN).
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Peningkatan akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku	Data	240	1	240	0.1818

		usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)				
		JUMLAH		**3**	**720**	**0.5454**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan 7.2 Meningkatnya akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha 7.3 Tersedianya data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan
2	Kelancaran Peningkatan akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha
3	Kebenaran data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi	
			2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah dan pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan 2. Meningkatnya akses pasar produk dalam negeri melalui Promosi produk lokal/unggulan daerah dan Peningkatan kemitraan usaha 3. Tersedianya data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan)			
17	KELAS JABATAN	9			

88. ANALIS PERDAGANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.3.002.26.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN) : ANALIS PERDAGANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	480	0.6667	320	0.2424
2	Mengumpulkan bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Data	480	0.6667	320	0.2424
3	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan;					
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	240	1	240	0.1818
	5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	240	1	240	0.1818
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	1	96	0.0727
		JUMLAH			**5.3333**	**1456**	**1.1029**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.4 Tersedianya dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 7.5 Tersedianya dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 7.6 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perdagangan	Pelaksanaan tugas Analis Perdagangan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perdagangan

2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perdagangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
2	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
3	Ketepatan ketersediaan dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan;
4	Ketepatan dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan;
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perdagangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 4. Tersedianya dokumen bahan-bahan obyek kerja dalam bidang perdagangan; 5. Tersedianya dokumen hasil klasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan;		

		6. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
17	KELAS JABATAN	7

89. PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.3.002.26.26
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN) : PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Diklat Manajemen Pasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan	Berkas	6	33	198	0.15

	hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	33	198	0.15
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	3	36	0.0273
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	5.5	132	0.1
	JUMLAH			**119.5**	**1494**	**1.1318**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja

		7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri

				untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

90. PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.4.3.002.26.27
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Pengawas : SEKSI PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN) : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan	Berkas	6	11	66	0.05

	hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	27.5	165	0.125
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	6	72	0.0545
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	11	264	0.2
JUMLAH				**100.5**	**1497**	**1.134**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.3 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

		7.4 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja 7.5 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.6 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.7 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.8 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.9 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d Minat Kerja	1. 1.b 2. 3.a 3. 4.a 4. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D3 3. D4 4. D6 5. O8	: Memegang : Menyusun : Menghitung : Menyalin : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 3. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 4. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja 5. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 6. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 8. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 9. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

91. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
2	KODE JABATAN	2.04.2205.53323.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN IIIA : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan konsumen dan tertib niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 S2 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	masingmasing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawasan Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dam analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
5	Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
6	Melakukan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

	jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;					
7	Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
8	Melakukan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;					
9	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang	Berkas	12	5.5	66	0.05

	perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;					
11	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
12	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;					
13	Pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi	Data	12	5.5	66	0.05

	perlindungan konsumen;					
17	Pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Mengkoordinir penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
21	Menyampaikan laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
22	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				0	

		JUMLAH	**101.75**	**1122**	**0.8498**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; 7.2 Tersedianya dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7.3 Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 7.4 Terlaksananya penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; 7.5 Terlaksananya penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen; 7.6 Terlaksananya operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; 7.7 Terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral; 7.8 Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan; 7.9 Tersedianya laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan. 7.10 Terlaksananya pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya; 7.11 Terlaksananya spendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM; 7.12 Terlaksananya pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen; 7.13 Terlaksananya pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; 7.14 Terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; 7.15 Terlaksananya penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas; 7.16 Tersedianya dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang			

beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawasa Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dam analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

7.17 Tersedianya dokumen penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

7.18 Terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

7.19 Terlaksananya penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

7.20 Terlaksananya penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

7.21 Tersedianya dokumen evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup,analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
2	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
6	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
2	Kelancaran penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
3	Kelancaran penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
4	Kelancaran penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
5	Kelancaran pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
6	Kelancaran pelaksanaan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
7	Kebenaran dokumen penyediaan informasi dan publikasi perlindungan

	konsumen;
8	Kelancaran pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
9	Kelancaran koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
10	Kelancaran pembinaan displin bawahan;
11	Kesesuaian penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
12	Kebanaran laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan.
13	Kelancaran operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
14	Kebenaran dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
15	Kesesuaian pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
16	Kebenaran dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawasa Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dam analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
17	Kelancaran penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
18	Kelancaran pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
19	Kebenaran dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
20	Kelancaran kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa

		kasus hasil pengawasan;
		21 Kebenaran dokumen evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup,analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Pemerintah Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Koordinasi
3	Eselon IV A	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Tersedianya dokumen penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

2. Tersedianya dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Terlaksananya pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

4. Terlaksananya penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

5. Terlaksananya penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;

6. Terlaksananya operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

7. Terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;

8. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

9. Tersedianya laporan bulanan, tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan.

10. Terlaksananya pengusulan pembentukan BPSK, seleksi Anggota dan Sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;

11. Terlaksananya pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

12. Terlaksananya pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;

13. Terlaksananya pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;

14. Terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;

15. Terlaksananya penyusunan Laporan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

16. Tersedianya dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawasa Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dam analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

17. Tersedianya dokumen penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

18. Terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus

		perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan; 19. Terlaksananya penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan; 20. Terlaksananya penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan; 21. Tersedianya dokumen evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup,analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
17	KELAS JABATAN	11

92. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.5.001.1.272.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan	Berkas	24	3	72	0.0545
2	Menganalisis data dan informasi post border	Berkas	24	3	72	0.0545
3	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
4	Melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
5	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berkas	96	0.5	48	0.0364

6	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
7	Melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	96	0.5	48	0.0364
8	Melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	96	0.5	48	0.0364
9	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan	Data	12	3	36	0.0273
10	Melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	Berkas	96	0.5	48	0.0364
11	Melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	48	0.5	24	0.0182
12	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia	Berkas	48	0.5	24	0.0182
13	Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang	Berkas	24	3	72	0.0545
14	Melakukan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain	Berkas	24	3	72	0.0545

	yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika					
15	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar	Data	12	3	36	0.0273
16	Melakukan kodifikasi sampel barang	Data	24	3	72	0.0545
17	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual	Berkas	48	0.5	24	0.0182
18	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
19	Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku	Berkas	48	0.5	24	0.0182
20	Melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
21	Melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
22	Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa	Data	24	1	24	0.0182
23	Menganalisis laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari	Laporan	12	5.5	66	0.05

		masyarakat, lembaga pelindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah					
	24	Melakukan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus	Kegiatan	12	11	132	0.1
	25	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
	26	Melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring	Data	12	2	24	0.0182
	27	Menyusun pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Konsep	24	5.5	132	0.1
	28	Membuat matriks hasil Pengawasan/Penyidikan	Data	12	11	132	0.1
	29	Menyusun materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan ke situs web atau media massa	Konsep	12	11	132	0.1
	JUMLAH				**75.5**	**1602**	**1.2139**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.2 Laporan analisis data dan informasi post border 7.3 Dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan 7.4 Laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan 7.5 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur 7.6 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi 7.7 Tabel pengamatan kasat mata 7.8 Laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup					

7.9 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan

7.10 Laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang

7.11 Laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting

7.12 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar

7.13 Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang

7.14 Laporan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika

7.15 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar

7.16 Berita acara kodifikasi sampel barang

7.17 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual

7.18 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan

7.19 Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku

7.20 Laporan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa

7.21 Laporan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa

7.22 Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa

7.23 Laporan hasil analisis

7.24 Laporan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus

7.25 Laporan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus

7.26 Berita acara pengambilan sampel barang dalam rangka pengawasan khusus baik luring maupun daring

7.27 Dokumen pangkalan data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa

7.28 Matriks hasil pengawasan/penyidikan

7.29 Dokumen materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Kebenaran data dan informasi post border
3	Kelancaran kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan
4	Kelancaran pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan
5	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur
6	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi
7	Kebenaran tabel pengamatan kasat mata
8	Kelancaran pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang
9	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan
10	Kelancaran pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang
11	Kelancaran pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
12	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar
13	Kelancaran pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang
14	Kelancaran pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
15	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar
16	Kebenaran berita acara kodifikasi sampel barang
17	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual
18	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata

		cara pengiklanan terhadap iklan
	19	Kelancaran pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku
	20	Kelancaran pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa
	21	Kelancaran pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa
	22	Kebenaran berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa
	23	Kelancaran pelaporan hasil analisis
	24	Kelancaran pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus
	25	Kelancaran pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus
	26	Kebenaran berita acara pengambilan sampel barang
	27	Kebenaran data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa
	28	Kebenaran matriks hasil pengawasan/penyidikan
	29	Kebenaran materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG	1. Laporan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan

DIHARAPKAN	2. Laporan analisis data dan informasi post border 3. Dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan pengawasan kegiatan perdagangan 4. Laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang perdagangan 5. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur 6. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi 7. Tabel pengamatan kasat mata 8. Laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 9. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan kegiatan perdagangan 10. Laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang 11. Laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 12. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar 13. Laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang 14. Laporan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika 15. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan barang beredar 16. Berita acara kodifikasi sampel barang 17. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengawasan cara menjual 18. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan 19. Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan pengawasan jasa terkait klausula baku 20. Laporan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa 21. Laporan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa 22. Berita acara pengambilan sampel terkait pengawasan jasa 23. Laporan hasil analisis 24. Laporan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka pengawasan khusus 25. Laporan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka pengawasan khusus 26. Berita acara pengambilan sampel barang dalam rangka pengawasan khusus baik luring maupun daring 27. Dokumen pangkalan data hasil pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang, dan pengawasan jasa

		28. Matriks hasil pengawasan/penyidikan 29. Dokumen materi publikasi hasil pengawasan/ penyidikan
17	KELAS JABATAN	8

93. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.5.001.1.272.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan	Konsep	24	3	72	0.0545
2	Merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan	Berkas	6	16.5	99	0.075
4	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
5	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur					
6	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang	Berkas	48	0.5	24	0.0182
7	Melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Berkas	48	0.5	24	0.0182
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya	Berkas	48	0.5	24	0.0182
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	48	0.5	24	0.0182
10	Menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	24	3	72	0.0545
12	Melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa	Kegiatan	12	3	36	0.0273
13	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

	Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib					
14	Melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
15	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
16	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar	Konsep	96	2	192	0.1455
17	Melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
19	Melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa	Berkas	96	0.5	48	0.0364
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
21	Menyusun kesimpulan	Konsep	96	0.5	48	0.0364

	dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa					
22	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa	Konsep	96	0.5	48	0.0364
23	Melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
24	Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	Berkas	96	0.5	48	0.0364
25	Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
26	Melakukan pengolahan tempat kejadian perkara	Kegiatan	48	3	144	0.1091
27	Menyusun laporan kejadian	Laporan	12	11	132	0.1
28	Menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam bentuk media cetak/elektronik internet/media sosial	Konsep	2	22	44	0.0333
JUMLAH				**103**	**1602**	**1.2142**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.2 Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.3 Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan 7.4 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7.5 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur

7.6 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang

7.7 Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup

7.8 Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi Gudang dan pelaporannya

7.9 Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting

7.10 Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.11 Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.12 Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa

7.13 Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib

7.14 Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan

7.15 Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika

7.16 Laporan hasil Pengawasan barang beredar

7.17 Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen

7.18 Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan

7.19 Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa

7.20 Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan

7.21 Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa

7.22 Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa

7.23 Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

7.24 Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa

7.25 Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan

7.26 Laporan pengolahan tempat kejadian perkara

7.27 Laporan kejadian

7.28 Petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan
2	Kebenaran rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan
3	Kebenaran pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan
4	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan
5	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang
7	Kebenaran berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya
9	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
10	Kebenaran perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
11	Kebenaran perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
12	Kebenaran pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
13	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar standar nasional indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib
14	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa indonesia pada barang dan/atau kemasan
15	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan barang beredar
17	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen
18	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan

19	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan standar nasional indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa
20	Kebenaran berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa
22	Kelancaran pelaporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa
23	Kebenaran berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24	Kelancaran pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25	Kelancaran kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26	Kelancaran pelaporan pengolahan tempat kejadian perkara
27	Kelancaran pelaporan kejadian
28	Kebenaran petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan 2. Dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan 3. Laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan

4. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang
7. Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8. Berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi Gudang dan pelaporannya
9. Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
10. Dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
11. Dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
12. Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa
13. Berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan standar Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib
14. Berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan
15. Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16. Laporan hasil Pengawasan barang beredar
17. Berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen
18. Berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan
19. Berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa
20. Berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21. Laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa
22. Laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa
23. Berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24. Dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25. Dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26. Laporan pengolahan tempat kejadian perkara
27. Laporan kejadian
28. Petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa

JABATAN	

94. PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.5.001.1.272.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam rangka pelindungan konsumen dan tertib niaga dan penegakan hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Bidang hukum, teknik, ekonomi, pertanian atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Jabatan Fungsional di bidang pengawasan perdagangan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
2	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
3	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
4	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan,	Berkas	96	0.6667	64	0.0485

	dan lingkungan hidup					
5	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
6	Melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
7	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar	Berkas	96	0.6667	64	0.0485
8	Melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
10	Melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
11	Menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Laporan	24	11	264	0.2
12	Melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
13	Merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	Konsep	12	3	36	0.0273

14	Menganalisis dan mengevaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Laporan	12	2	24	0.0182
15	Merancang sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	Konsep	2	11	22	0.0167
16	Menyusun rencana Penyidikan	Konsep	24	2	48	0.0364
17	Melakukan konsultasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
18	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi, tersangka, dan/atau ahli	Kegiatan	96	0.6667	64	0.0485
20	Melakukan penggeledahan di tempat perkara	Kegiatan	24	3	72	0.0545
21	Melakukan penyitaan barang bukti	Kegiatan	24	2	48	0.0364
22	Menetapkan tersangka	Kegiatan	24	2	48	0.0364
23	Menyusun berkas perkara Penyidikan	Konsep	24	11	264	0.2
24	Melakukan kegiatan pelimpahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan gelar perkara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**65.3333**	**1746**	**1.3231**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan

		7.2 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur 7.3 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi 7.4 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 7.5 Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang 7.6 Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 7.7 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar 7.8 Laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku 7.9 Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa 7.10 Berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus 7.11 Dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.12 Surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7.13 Dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa 7.14 Laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.15 Sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 7.16 Dokumen rencana Penyidikan 7.17 Laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa 7.18 Berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 7.19 Berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli 7.20 Berita acara penggeledahan di tempat perkara 7.21 Berita acara penyitaan barang bukti 7.22 Berita acara penetapan tersangka 7.23 Berkas perkara Penyidikan 7.24 Berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum 7.25 Laporan hasil gelar perkara
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan kegiatan perizinan di bidang perdagangan
2	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
3	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan terkait distribusi
4	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
5	Kebenaran berita acara klarifikasi terkait hasil pengawasan gudang
6	Kebenaran berita acara klarifikasi terkait hasil pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
7	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar
8	Kelancaran pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku
9	Kebenaran berita acara klarifikasi terhadap hasil pengawasan terkait pengawasan jasa
10	Kebenaran berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus
11	Kebenaran rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
12	Kebenaran surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Kebenaran rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
14	Kelancaran pelaporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
15	Kebenaran sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
16	Kebenaran rencana Penyidikan
17	Kelancaran pelaporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa
18	Kebenaran berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain

		dalam kondisi tertangkap tangan
		19 Kebenaran berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli
		20 Kebenaran berita acara penggeledahan di tempat perkara
		21 Kebenaran berita acara penyitaan barang bukti
		22 Kebenaran berita acara penetapan tersangka
		23 Kebenaran berkas perkara penyidikan
		24 Kebenaran berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum
		25 Kelancaran pelaporan hasil gelar perkara

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip
			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan 2. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur 3. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi 4. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup 5. Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang

		6. Berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 7. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar 8. Laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku 9. Berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa 10. Berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus 11. Dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 12. Surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 13. Dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa 14. Laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 15. Sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 16. Dokumen rencana Penyidikan 17. Laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa 18. Berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 19. Berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli 20. Berita acara penggeledahan di tempat perkara 21. Berita acara penyitaan barang bukti 22. Berita acara penetapan tersangka 23. Berkas perkara Penyidikan 24. Berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum 25. Laporan hasil gelar perkara
17	KELAS JABATAN	11

95. PENGUJI MUTU BARANG PEMULA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG PEMULA
2	KODE JABATAN	3.14.2205.53323.1.5.001.1.28.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG PEMULA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMK Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa Tertinggi : SMK Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara penggilingan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
2	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara peleburan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
3	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara membuat potongan contoh	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
4	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
5	Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
6	Melaksanakan perawatan peralatan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
7	Melakukan persiapan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833

	peralatan uji/kalibrasi					
8	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara pelarutan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
9	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara pengabuan kering atau basah	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
10	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara pencucian	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
11	Memantau suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi per minggu	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
12	Mengontrol kebersihan ruangan laboratorium per minggu	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
13	Mengontrol kebersihan peralatan laboratorium per minggu	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
14	Memantau kondisi ruang/tempat arsip contoh barang per minggu	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
15	Memusnahkan arsip contoh/barang	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.2495**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi 7.2 Rekapitulasi pelarutan contoh 7.3 Rekapitulasi penggilingan contoh 7.4 Rekapitulasi pengabuan contoh 7.5 Rekapitulasi pencucian contoh 7.6 Rekapitulasi peleburan contoh 7.7 Rekapitulasi pembuatan potongan contoh 7.8 Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 7.9 Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 7.10 Rekapitulasi perawatan peralatan 7.11 Rekapitulasi pemantauan suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi 7.12 Rekapitulasi pemantauan kebersihan ruangan laboratorium 7.13 Rekapitulasi pemantauan kebersihan peralatan laboratorium 7.14 Rekapitulasi pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh barang

		7.15 Laporan/berita acara pemusnahan arsip contoh/barang
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi
2	Kebenaran rekapitulasi pelarutan contoh
3	Kebenaran rekapitulasi penggilingan contoh
4	Kebenaran rekapitulasi pengabuan contoh
5	Kebenaran rekapitulasi pencucian contoh
6	Kebenaran rekapitulasi peleburan contoh
7	Kebenaran rekapitulasi pembuatan potongan contoh
8	Kebenaran rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I
9	Kebenaran rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan I
10	Kebenaran rekapitulasi perawatan peralatan
11	Kebenaran rekapitulasi pemantauan suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi
12	Kebenaran rekapitulasi pemantauan kebersihan ruangan laboratorium
13	Kebenaran rekapitulasi pemantauan kebersihan peralatan laboratorium
14	Kebenaran rekapitulasi pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh barang
15	Kebenaran laporan/berita acara pemusnahan arsip contoh/barang

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 / Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga / Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT / Menerima perintah, kritik dan saran 2 / Jabatan Fungsional / Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 / Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 / Suhu / Sejuk 3 / Udara / Bersih 4 / Penerangan / Cukup 5 / Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 / Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a. Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Office dan internet b. Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c. Temperamen Kerja: 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

				urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Rekapitulasi persiapan peralatan uji/kalibrasi 2. Rekapitulasi pelarutan contoh 3. Rekapitulasi penggilingan contoh 4. Rekapitulasi pengabuan contoh 5. Rekapitulasi pencucian contoh 6. Rekapitulasi peleburan contoh 7. Rekapitulasi pembuatan potongan contoh 8. Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 9. Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 10. Rekapitulasi perawatan peralatan 11. Rekapitulasi pemantauan suhu dan kelembaban ruang pengujian/kalibrasi 12. Rekapitulasi pemantauan kebersihan ruangan laboratorium 13. Rekapitulasi pemantauan kebersihan peralatan laboratorium 14. Rekapitulasi pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh barang 15. Laporan/berita acara pemusnahan arsip contoh/barang
17	KELAS JABATAN			5

96. PENGUJI MUTU BARANG TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2205.53323.1.5.001.1.28.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan Tertinggi : D2 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I	Berkas	48	4	192	0.1455
2	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara destruksi	Berkas	48	3	144	0.1091
3	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara membuat balok beton	Berkas	48	2	96	0.0727
4	Membuat larutan bahan kimia atau media	Berkas	24	4	96	0.0727
5	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II	Berkas	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan	Laporan	12	5	60	0.0455

	perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2					
7	Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan II	Berkas	48	5	240	0.1818
8	Menginventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester	Laporan	12	5	60	0.0455
9	Memusnahkan limbah laboratorium	Laporan	12	5	60	0.0455
10	Melakukan diskusi teknis di bidang Teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas	Surat	48	5	240	0.1818
11	Melakukan kontrol stok pemakaian bahan kimia dan media setiap bulan	Berkas	48	5	240	0.1818
12	Melakukan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran	Laporan	12	5	60	0.0455
JUMLAH				**51**	**1632**	**1.2365**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 7.2 Rekapitulasi destruksi contoh 7.3 Rekapitulasi pembuatan contoh balok beton 7.4 Rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media 7.5 Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 7.6 Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2 7.7 Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 7.8 Laporan inventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester 7.9 Laporan/berita acara pemusnahan limbah laboratorium 7.10 Surat tugas/disposisi undangan mengikuti diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas 7.11 Rekapitulasi pemantauan stok pemakaian bahan kimia dan media 7.12 Laporan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I
2	Ketepatan rekapitulasi destruksi contoh
3	Ketepatan rekapitulasi pembuatan contoh balok beton
4	Ketepatan rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media
5	Ketepatan rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II
6	Kebenaran penyusunan laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2
7	Ketepatan rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II
8	Kebenaran penyusunan laporan inventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester
9	Kebenaran penyusunan laporan /berita acara pemusnahan limbah laboratorium
10	Kesesuaian surat tugas/disposisi undangan mengikuti diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
11	Ketepatan rekapitulasi pemantauan stok pemakaian bahan kimia dan media
12	Kebenaran penyusunan laporan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

				niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan I 2. Rekapitulasi destruksi contoh 3. Rekapitulasi pembuatan contoh balok beton 4. Rekapitulasi pembuatan larutan bahan kimia atau media 5. Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 6. Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≤ 2 7. Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 8. Laporan inventarisasi peralatan teknis laboratorium per semester 9. Laporan/berita acara pemusnahan limbah laboratorium 10. Surat tugas/disposisi undangan mengikuti diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai pembahas 11. Rekapitulasi pemantauan stok pemakaian bahan kimia dan media 12. Laporan persiapan dan homogenisasi contoh dalam rangka menyelenggarakan uji kemahiran		
17	KELAS JABATAN	6		

97. PENGUJI MUTU BARANG MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2205.53323.1.5.001.1.28.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan Tertinggi : D3 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melakukan optimasi peralatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara ekstraksi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Melakukan persiapan contoh uji dengan cara destilasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Membuat larutan standar	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

7	Melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan III	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Menyusun perencanaan perawatan peralatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan perbaikan peralatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi per bulan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Menginventarisir arsip contoh barang per semester	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Melakukan kegiatan fumigasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Melakukan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Membuat rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Melakukan tindakan perbaikan audit internal/eksternal sistem mutu	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Membuat laporan audit internal/sistem mutu	Laporan	12	5.5	66	0.05
18	Membuat dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja	Data	12	5.5	66	0.05
19	Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Melakukan diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

21	Membuat perencanaan pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi setiap enam bulan	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
22	Melakukan pengumpulan data hasil uji kemahiran	Data	12	11	132	0.1
23	Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
24	Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi	Kegiatan	8	11	88	0.0667
JUMLAH				**143**	**1650**	**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 7.2 Rekapitulasi optimasi peralatan 7.3 Rekapitulasi ekstraksi contoh uji 7.4 Rekapitulasi destilasi contoh uji 7.5 Rekapitulasi pembuatan larutan standar 7.6 Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 7.7 Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4 7.8 Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 7.9 Dokumen rencana perawatan peralatan 7.10 Laporan perbaikan peralatan 7.11 Laporan evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi 7.12 Laporan inventarisir arsip contoh barang 7.13 Laporan kegiatan fumigasi 7.14 Laporan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi 7.15 Rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi 7.16 Dokumen tindakan perbaikan audit internal/ eksternal sistem mutu 7.17 Laporan audit internal/sistem mutu 7.18 Dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja 7.19 Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko 7.20 Dokumen/materi diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai

		penyaji materi 7.21 Dokumen rencana pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi 7.22 Laporan data hasil uji kemahiran 7.23 Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara 7.24 Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II
2	Kebenaran rekapitulasi optimasi peralatan
3	Kebenaran rekapitulasi ekstraksi contoh uji
4	Kebenaran rekapitulasi destilasi contoh uji
5	Kebenaran rekapitulasi pembuatan larutan standar
6	Kebenaran rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III
7	Ketepatan laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4
8	Kebenaran rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan III
9	Kebenaran dokumen rencana perawatan peralatan
10	Ketepatan laporan perbaikan peralatan
11	Ketepatan laporan evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi
12	Ketepatan laporan inventarisir arsip contoh barang
13	Ketepatan laporan kegiatan fumigasi

14	Ketepatan laporan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi
15	Kebenaran rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi
16	Kebenaran dokumen tindakan perbaikan audit internal/ eksternal sistem mutu
17	Ketepatan laporan audit internal/sistem mutu
18	Kebenaran dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja
19	Kebenaran dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko
20	Kebenaran dokumen/materi diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi
21	Kebenaran dokumen rencana pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi
22	Ketepatan laporan data hasil uji kemahiran
23	Ketepatan laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara
24	Ketepatan laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan II 2. Rekapitulasi optimasi peralatan 3. Rekapitulasi ekstraksi contoh uji		

		4. Rekapitulasi destilasi contoh uji 5. Rekapitulasi pembuatan larutan standar 6. Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 7. Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel 3 – 4 8. Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 9. Dokumen rencana perawatan peralatan 10. Laporan perbaikan peralatan 11. Laporan evaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian/kalibrasi 12. Laporan inventarisir arsip contoh barang 13. Laporan kegiatan fumigasi 14. Laporan tindakan perbaikan hasil penilaian kemampuan teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi 15. Rekapitulasi sertifikat mutu barang hasil pengujian/kalibrasi 16. Dokumen tindakan perbaikan audit internal/ eksternal sistem mutu 17. Laporan audit internal/sistem mutu 18. Dokumen mutu instruksi kerja/format/blanko kerja 19. Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu, intruksi kerja/format/blanko 20. Dokumen/materi diskusi teknis di bidang teknik pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi 21. Dokumen rencana pengadaan barang bahan pembantu pengujian/kalibrasi 22. Laporan data hasil uji kemahiran 23. Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan cek antara 24. Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji profisiensi
17	KELAS JABATAN	7

98. PENGUJI MUTU BARANG PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2205.53323.1.5.001.1.28.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan Tertinggi : S1 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa untuk Penguji Mutu Barang kategori keterampilan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/grafik kendali	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Melakukan pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
4	Melakukan verifikasi bahan standar	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melaksanakan perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Melakukan verifikasi peralatan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Melaksanakan pembuatan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	bahan standar acuan pengujian/kalibrasi					
8	Menyiapkan dan memperagakan kemampuan teknis	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melakukan perlakuan awal (pretreatment) limbah laboratorium	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Melakukan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Melakukan pengolahan data hasil fumigasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Menyiapkan peralatan dan atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melakukan verifikasi tindakan perbaikan audit	Data	330	0.25	82.5	0.0625
14	Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerja	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
16	Melakukan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
17	Melakukan pengumpulan data dan/atau penyusunan laporan kegiatan laboratorium per tiga bulan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
18	Menyusun perencanaan pengadaan bahan kimia/media	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
19	Membuat laporan hasil uji kemahiran	Laporan	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**5**	**1650**	**1.2499**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 7.2 Rekapitulasi verifikasi bahan standar

		7.3 Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5 7.4 Laporan verifikasi peralatan 7.5 Rekapitulasi perlakuan awal (pretreatment) limbah laboratorium 7.6 Laporan pengolahan data hasil fumigasi 7.7 Laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi 7.8 Laporan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi 7.9 Laporan penyiapan dan peragaan kemampuan teknis 7.10 Laporan verifikasi tindakan perbaikan audit 7.11 Dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerjan yang telah disahkan/disetujui 7.12 Laporan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko 7.13 Laporan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu 7.14 Laporan pengumpulan data dan/atau penyusunan kegiatan laboratorium 7.15 Dokumen rencana pengadaan bahan kimia/media 7.16 Laporan hasil uji kemahiran 7.17 Laporan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding 7.18 Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding 7.19 Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan membuat grafik kendali
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kebenaran berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III
2	Kebenaran rekapitulasi verifikasi bahan standar
3	Ketepatan laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah

		faktor/variabel ≥ 5
		4 Ketepatan laporan verifikasi peralatan
		5 Kebenaran rekapitulasi perlakuan awal (pretreatment) limbah laboratorium
		6 Ketepatan laporan pengolahan data hasil fumigasi
		7 Ketepatan laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi
		8 Ketepatan laporan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi
		9 Ketepatan laporan penyiapan dan peragaan kemampuan teknis
		10 Ketepatan laporan verifikasi tindakan perbaikan audit
		11 Kebenaran dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerjan yang telah disahkan/disetujui
		12 Ketepatan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko
		13 Ketepatan laporan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu
		14 Ketepatan laporan pengumpulan data dan/atau penyusunan kegiatan laboratorium
		15 Kebenaran dokumen rencana pengadaan bahan kimia/media
		16 Ketepatan laporan hasil uji kemahiran
		17 Ketepatan laporan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding
		18 Ketepatan laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding
		19 Ketepatan laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan membuat grafik kendali
11	WEWENANG	NO URAIAN
		1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL
		1 Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga — Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT — Menerima perintah, kritik dan saran
		2 Jabatan Fungsional — Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

			3. Melihat : Sedang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berita acara pengambilan contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan III 2. Rekapitulasi verifikasi bahan standar 3. Laporan hasil perhitungan ketidakpastian pengukuran dengan jumlah faktor/variabel ≥ 5 4. Laporan verifikasi peralatan 5. Rekapitulasi perlakuan awal (pretreatment) limbah laboratorium 6. Laporan pengolahan data hasil fumigasi 7. Laporan persiapan peralatan dan/atau bahan kimia untuk validasi metoda uji dan kalibrasi 8. Laporan pembuatan bahan standar acuan pengujian/kalibrasi 9. Laporan penyiapan dan peragaan kemampuan teknis 10. Laporan verifikasi tindakan perbaikan audit 11. Dokumen mutu, instruksi kerja/format/blanko kerjan yang telah disahkan/disetujui 12. Laporan kaji ulang dokumen sistem mutu instruksi kerja/format/blanko 13. Laporan konsultasi teknis di bidang teknis pengujian/kalibrasi/sistem mutu 14. Laporan pengumpulan data dan/atau penyusunan kegiatan laboratorium 15. Dokumen rencana pengadaan bahan kimia/media 16. Laporan hasil uji kemahiran 17. Laporan penanganan contoh uji kemahiran/uji banding 18. Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan uji banding 19. Laporan pengendalian mutu hasil pengujian/kalibrasi dengan cara melakukan membuat grafik kendali	
17	KELAS JABATAN	8		

99. PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.5.001.1.28.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian Tertinggi : S1 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Keahlian c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan interpretasi hasil uji/kalibrasi	Laporan	12	3	36	0.0273
2	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV	Berkas	24	3	72	0.0545
4	Melakukan verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi	Laporan	12	4	48	0.0364
5	Membuat program kalibrasi ulang alat standar/alat uji	Berkas	48	4	192	0.1455

6	Membuat perencanaan fumigasi	Berkas	48	3	144	0.1091
7	Melakukan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan validasi metoda dengan cara menentukan reproducibility	Laporan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi	Laporan	12	4	48	0.0364
10	Melakukan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen	Laporan	12	4	48	0.0364
11	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi	Laporan	12	4	48	0.0364
12	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi	Laporan	12	4	48	0.0364
13	Menindaklanjuti hasil kaji ulang dokumen system mutu panduan/prosedur	Berkas	48	4	192	0.1455
14	Membuat laporan kaji ulang manajemen	Laporan	12	4	48	0.0364
15	Menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen	Berkas	48	5	240	0.1818
16	Melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas	Surat	24	5	120	0.0909
17	Melakukan pengolahan data hasil kegiatan pengujian/kalibrasi per bulan	Laporan	12	5	60	0.0455
18	Mengevaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran	Laporan	12	4	48	0.0364
19	Melakukan pengolahan data cek	Laporan	12	4	48	0.0364

		antara peralatan uji/kalibrasi				
		JUMLAH		**76**	**1632**	**1.2368**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan interpretasi hasil uji/kalibrasi 7.2 Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV 7.3 Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV 7.4 Laporan hasil verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi 7.5 Dokumen program kalibrasi ulang alat standar/alat uji 7.6 Dokumen rencana fumigasi 7.7 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability 7.8 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan reproducibility 7.9 Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi 7.10 Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen 7.11 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi 7.12 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi 7.13 Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur 7.14 Laporan kaji ulang manajemen 7.15 Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang manajemen 7.16 Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas 7.17 Laporan kegiatan pengujian/kalibrasi 7.18 Laporan evaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran 7.19 Laporan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan laporan interpretasi hasil uji/kalibrasi
2	Ketepatan rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
3	Ketepatan rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV
4	Kebenaran penyusunan laporan hasil verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi
5	Kesesuaian program kalibrasi ulang alat standar/alat uji
6	Kesesuaian rencana fumigasi
7	Kebenaran penyusunan laporan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability
8	Kebenaran penyusunan laporan validasi metoda dengan cara menentukan reproducibility
9	Kebenaran penyusunan laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi
10	Kebenaran penyusunan laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen
11	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi
12	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi
13	Kesesuaian tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur
14	Kebenaran penyusunan laporan kaji ulang manajemen
15	Kesesuaian tindaklanjut hasil kaji ulang manajemen
16	Kesesuaian surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas
17	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan pengujian/kalibrasi
18	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran
19	Kebenaran penyusunan laporan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang	

				dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan interpretasi hasil uji/kalibrasi 2. Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV 3. Rekapitulasi kalibrasi alat dengan klasifikasi tingkat kesulitan IV 4. Laporan hasil verifikasi software pengolahan data hasil pengujian/kalibrasi 5. Dokumen program kalibrasi ulang alat standar/alat uji 6. Dokumen rencana fumigasi 7. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan repeatability 8. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan reproducibility 9. Laporan uji stabilitas standar acuan pengujian/kalibrasi 10. Laporan tindakan perbaikan dan verifikasi hasil penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen 11. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk verifikasi 12. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk determinasi 13. Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang dokumen sistem mutu panduan/prosedur 14. Laporan kaji ulang manajemen 15. Dokumen tindaklanjut hasil kaji ulang manajemen 16. Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pembahas 17. Laporan kegiatan pengujian/kalibrasi 18. Laporan evaluasi data hasil homogenisasi dalam rangka penyelenggaraan uji kemahiran 19. Laporan pengolahan data hasil cek antara peralatan uji/kalibrasi			
17	KELAS JABATAN	8		

100.PENGUJI MUTU BARANG AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.5.001.1.28.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian Tertinggi : S2 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa, atau kualifikasi lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina, untuk Penguji Mutu Barang kategori keahlian b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Keahlian c Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
2	Melaksanakan audit kecukupan internal audit	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Melakukan audit lapangan sebagai anggota	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
4	Membuat dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Berkas	330	0.25	82.5	0.0625
5	Menganalisis sekumpulan data pengujian dan kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

6	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
7	Melakukan kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
8	Melakukan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
9	Melakukan pemeriksaan draf hasil kalibrasi.	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Membuat perencanaan pengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
11	Melakukan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Melakukan validasi metoda dengan cara menentukan linearitas	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
14	Melakukan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Membuat konsep metoda uji hasil pengembangan metoda	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625
16	Menentukan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
17	Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
18	Melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
19	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
20	Menyajikan materi pada diskusi teknis di	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

	bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi					
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2084**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi 7.2 Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V 7.3 Rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V 7.4 Rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi 7.5 Dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi 7.6 Laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi 7.7 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas 7.8 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi 7.9 Konsep metoda uji hasil pengembangan metoda 7.10 Laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi 7.11 Surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor 7.12 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan 7.13 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit 7.14 Laporan audit kecukupan internal audit 7.15 Surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota 7.16 Konsep dokumen mutu, panduan mutu/ prosedur 7.17 Surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur 7.18 Surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas 7.19 Laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium 7.20 Surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		kesehatan	
	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi
2	Kebenaran rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V
3	Kebenaran rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V
4	Kebenaran rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi
5	Kebenaran dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi
6	Ketepatan laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi
7	Ketepatan laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas
8	Kebenaran laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi
9	Kebenaran konsep metoda uji hasil pengembangan metoda
10	Ketepatan laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi
11	Kebenaran surat tugas dan laporan penilaian Lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor
12	Ketepatan laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan
13	Ketepatan laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit
14	Ketepatan laporan audit kecukupan internal audit
15	Kebenaran surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota
16	Kebenaran konsep dokumen mutu, panduan mutu/ prosedur
17	Kebenaran surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur
18	Kebenaran surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas
19	Ketepatan laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium
20	Kebenaran surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan analisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi 2. Rekapitulasi pengujian contoh dengan klasifikasi tingkat kesulitan V 3. Rekapitulasi kalibrasi dengan klasifikasi tingkat kesulitan V 4. Rekapitulasi pemeriksaan draf hasil kalibrasi 5. Dokumen rencanapengadaan peralatan laboratorium pengujian/kalibrasi 6. Laporan evaluasi dan penilaian kegiatan fumigasi 7. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan linieritas 8. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan akurasi 9. Konsep metoda uji hasil pengembangan metoda 10. Laporan penentuan nilai benar (true value) standar acuan pengujian/kalibrasi 11. Surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota asesor 12. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit lapangan 13. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk mengkaji hasil audit 14. Laporan audit kecukupan internal audit 15. Surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai anggota 16. Konsep dokumen mutu, panduan mutu/ prosedur 17. Surat tugas dan laporan kaji ulang dokumen sistem mutu, panduan mutu/prosedur 18. Surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai pembahas 19. Laporan konsultasi teknis di bidang manajemen laboratorium 20. Surat tugas/disposisi undangan diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai pembahas materi		
17	KELAS JABATAN	9		

101.PENGUJI MUTU BARANG AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI MUTU BARANG AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.5.001.1.28.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENGUJI MUTU BARANG AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengujian mutu barang yang meliputi kegiatan penjaminan mutu barang, kegiatan pengembangan pengujian/ kalibrasi, dan kegiatan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa Tertinggi : S3 Bidang ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang Keahlian c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengolahan data hasil uji kemahiran	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
2	Melakukan evaluasi grafik kendali	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Melakukan pengolahan data hasil uji banding/komparasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
4	Mengidentifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
6	Mengevaluasi dan mengesahkan laporan hasil pengujian/kalibrasi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
7	Menyusun perencanaan validasi metoda	Konsep	330	0.25	82.5	0.0625

8	Melakukan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (recovery)	Data	330	0.1667	55	0.0417
9	Melakukan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Menyusun perencanaan pengembangan metoda	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
11	Melakukan evaluasi grafik kendali	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
12	Memeriksa dan mengesahkan metoda uji/kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
13	Mengidentifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Menyusun perencanaan pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
15	Menyusun perencanaan penilaian lembaga sertifikasi mutu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
16	Melakukan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
17	Melakukan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
18	Membuat perencanaan uji kemahiran	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
19	Membuat program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi	Konsep	330	0.1667	55	0.0417
20	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
21	Melakukan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
22	Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan internal audit	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Melakukan audit	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

		lapangan sebagai ketua					
	24	Membuat perencanaan penyusunan dokumen sistem mutu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	25	Memeriksa dan mengesahkan/menyetujui dokumen mutu, panduan mutu/prosedur	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	26	Membuat perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	27	Membuat perencanaan dan materi kaji ulang manajemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	28	Mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	29	Menyajikan materi pada diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium sebagai penyaji materi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
	JUMLAH				**5.3333**	**1760**	**1.3341**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengujian/kalibrasi yang telah disahkan 7.2 Dokumen rencana validasi metoda 7.3 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran 7.4 Laporan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (recovery) 7.5 Dokumen rencana pengembangan metoda 7.6 Dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan 7.7 Dokumen rencana pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi 7.8 Dokumen rencana penilaian lembaga sertifikasi mutu 7.9 Laporan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu 7.10 Surat tugas dan Laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor 7.11 Laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu 7.12 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit 7.13 Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen 7.14 Dokumen rencana pelaksanaan internal audit 7.15 Surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai ketua 7.16 Dokumen Rencana penyusunan dokumen sistem mutu 7.17 Dokumen mutu, panduan mutu/prosedur yang disahkan					

		7.18 Dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu 7.19 Dokumen rencana dan materi kaji ulang manajemen 7.20 Surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber 7.21 Surat tugas dan materi diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium 7.22 Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat 7.23 Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi 7.24 Laporan identifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen 7.25 Dokumen rencana uji kemahiran 7.26 Laporan pengolahan data hasil uji kemahiran 7.27 Dokumen program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi 7.28 Laporan pengolahan data hasil uji banding/komparasi 7.29 Laporan evaluasi grafik kendali.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pengujian/kalibrasi yang telah disahkan
2	Kebenaran dokumen rencana validasi metoda
3	Kebenaran laporan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran
4	Kebenaran laporan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (recovery)
5	Kebenaran dokumen rencana pengembangan metoda
6	Kebenaran dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan
7	Kebenaran dokumen rencana pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi

		8 Kebenaran dokumen rencana penilaian lembaga sertifikasi mutu
		9 Kebenaran laporan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu
		10 Kebenaran surat tugas dan laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor
		11 Kebenaran laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu
		12 Kebenaran laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit
		13 Kebenaran laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen
		14 Kebenaran dokumen rencana pelaksanaan internal audit
		15 Kebenaran surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai ketua
		16 Kebenaran dokumen rencana penyusunan dokumen sistem mutu
		17 Kebenaran dokumen mutu, panduan mutu/prosedur yang disahkan
		18 Kebenaran dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu
		19 Kebenaran dokumen rencana dan materi kaji ulang manajemen
		20 Kebenaran surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber
		21 Kebenaran surat tugas dan materi diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium
		22 Kebenaran surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat
		23 Kebenaran surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi
		24 Kebenaran laporan identifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen
		25 Kebenaran dokumen rencana uji kemahiran
		26 Kebenaran laporan pengolahan data hasil uji kemahiran
		27 Kebenaran dokumen program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi
		28 Kebenaran laporan pengolahan data hasil uji banding/komparasi
		29 Kebenaran laporan evaluasi grafik kendali.
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

			niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pengujian/kalibrasi yang telah disahkan 2. Dokumen rencana validasi metoda 3. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan ketidakpastian pengukuran 4. Laporan validasi metoda dengan cara menentukan perolehan kembali (recovery) 5. Dokumen rencana pengembangan metoda 6. Dokumen metoda uji/kalibrasi yang disahkan 7. Dokumen rencana pembuatan standar acuan pengujian/kalibrasi 8. Dokumen rencana penilaian lembaga sertifikasi mutu 9. Laporan audit kecukupan dalam rangka penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu 10. Surat tugas dan Laporan penilaian lembaga sertifikasi sebagai anggota ketua asesor 11. Laporan penilaian kemampuan teknis dan manajemen sistem mutu 12. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk kajian hasil audit 13. Laporan kegiatan sertifikasi mutu barang dalam bentuk audit kecukupan dokumen 14. Dokumen rencana pelaksanaan internal audit 15. Surat tugas dan laporan audit lapangan sebagai ketua 16. Dokumen Rencana penyusunan dokumen sistem mutu 17. Dokumen mutu, panduan mutu/prosedur yang disahkan 18. Dokumen rencana pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem mutu 19. Dokumen rencana dan materi kaji ulang manajemen 20. Surat tugas dan laporan mengikuti pertemuan kaji ulang manajemen sebagai narasumber 21. Surat tugas dan materi diskusi teknis di bidang manajemen laboratorium 22. Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai pimpinan rapat 23. Surat tugas atau disposisi undangan rapat teknis pengujian/kalibrasi sebagai penyaji materi	

		24. Laporan identifikasi kebutuhan kaji ulang manajemen 25. Dokumen rencana uji kemahiran 26. Laporan pengolahan data hasil uji kemahiran 27. Dokumen program pengendalian mutu hasil uji/kalibrasi 28. Laporan pengolahan data hasil uji banding/komparasi 29. Laporan evaluasi grafik kendali.
17	KELAS JABATAN	11

102.PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2205.53323.1.5.001.1.292.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, atau hukum Tertinggi : S1 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, atau hukum b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional di bidang Penjaminan Mutu Produk Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk	Berkas	24	2	48	0.0364
2	Menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional	Berkas	24	3	72	0.0545
3	Menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu	Berkas	48	2	96	0.0727
4	Mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu	Berkas	48	2	96	0.0727
5	Mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	Berkas	24	3	72	0.0545

6	Menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Berkas	24	3	72	0.0545
8	Mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Berkas	24	2	48	0.0364
9	Mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu	Berkas	24	3	72	0.0545
11	Mengidentifikasi kebutuhan penerapan system terkait mutu	Berkas	48	4	192	0.1455
12	Melaksanakan audit sistem terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
13	Mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk	Berkas	24	3	72	0.0545
14	Melaksanakan pemantauan mutu Produk	Berkas	48	2	96	0.0727
15	Menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk	Berkas	24	2	48	0.0364
16	Menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk	Berkas	48	2	96	0.0727
17	Mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu	Berkas	48	2	96	0.0727
18	Mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu	Berkas	12	2	24	0.0182

19	Menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi	Berkas	12	3	36	0.0273
20	Mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu	Berkas	24	3	72	0.0545
21	Melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain	Berkas	12	3	36	0.0273
22	Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
JUMLAH				**54**	**1632**	**1.2362**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk 7.2 Dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional 7.3 Dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu 7.4 Dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu 7.5 Dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu 7.6 Dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu 7.7 Dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi 7.8 Bahan uji profisiensi 7.9 Dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk 7.10 Dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu 7.11 Dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu 7.12 Dokumen hasil audit sistem terkait mutu 7.13 Dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk 7.14 Dokumen hasil pemantauan mutu Produk 7.15 Dokumen perencanaan pemantau mutu Produk 7.16 Dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk 7.17 Dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu 7.18 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu 7.19 Dokumen rencana desiminasi informasi 7.20 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu 7.21 Dokumen saduran terkait mutu 7.22 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk
2	Kesesuaian kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional
3	Kesesuaian hasil analisis potensi kerja sama mutu
4	Kesesuaian hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu
5	Kesesuaian hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu
6	Kesesuaian hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu
7	Kesesuaian hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi
8	Ketepatan bahan uji profisiensi
9	Kesesuaian profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk
10	Kesesuaian hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu
11	Kesesuaian hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu
12	Kesesuaian hasil audit sistem terkait mutu
13	Kesesuaian hasil identifikasi terkait mutu Produk
14	Kesesuaian hasil pemantauan mutu Produk
15	Kesesuaian perencanaan pemantau mutu Produk
16	Kesesuaian hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk
17	Kesesuaian hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk

		pembinaan penerapan standar mutu
		18 Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu
		19 Kesesuaian rencana desiminasi informasi
		20 Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu
		21 Kesesuaian saduran terkait mutu
		22 Kesesuaian hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk 2. Dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional 3. Dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu 4. Dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu 5. Dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu 6. Dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu 7. Dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi 8. Bahan uji profisiensi

		9. Dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk 10. Dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu 11. Dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu 12. Dokumen hasil audit sistem terkait mutu 13. Dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk 14. Dokumen hasil pemantauan mutu Produk 15. Dokumen perencanaan pemantau mutu Produk 16. Dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk 17. Dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu 18. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu 19. Dokumen rencana desiminasi informasi 20. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu 21. Dokumen saduran terkait mutu 22. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu
17	KELAS JABATAN	8

103.PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2205.53323.1.5.001.1.292.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan Tertinggi : S1 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang Penjaminan Mutu Produk Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis standar mutu Produk yang akan dikembangkan	Berkas	24	1	24	0.0182
2	Menganalisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu Produk	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Menganalisis isu yang mempengaruhi penerapan standar	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Menganalisis data dan informasi mutu Produk dalam forum internasional	Berkas	24	2	48	0.0364
5	Melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu	Berkas	48	1	48	0.0364

6	Menyusun ruang lingkup kerja sama terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk kerja sama lingkup nasional	Berkas	24	2	48	0.0364
8	Memverifikasi kesesuaian kualitas sumber daya manusia dengan ketentuan di bidang standardisasi dan pengendalian mutu	Berkas	12	2	24	0.0182
9	Menganalisis materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
10	Menganalisis kriteria dan standar penilaian kelembagaan terkait mutu	Berkas	12	3	36	0.0273
11	Merancang kuisioner penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Berkas	12	2	24	0.0182
12	Menganalisis data dan informasi hasil penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Berkas	24	1	24	0.0182
13	Melakukan penyaksian audit dalam rangka penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
14	Menganalisis data dan informasi hasil program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Berkas	24	2	48	0.0364
15	Menyusun program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Berkas	24	2	48	0.0364
16	Melakukan analyzing point penerapan standar mutu Produk	Berkas	96	2	192	0.1455
17	Melakukan pendampingan pengawasan post border penerapan standar mutu Produk	Berkas	12	2	24	0.0182

18	Melakukan validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu	Berkas	96	0.5	48	0.0364
19	Melakukan konsultasi teknis layanan terkait mutu pada unit pelayanan terpadu perdagangan	Berkas	24	2	48	0.0364
20	Menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu	Berkas	12	3	36	0.0273
21	Menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu	Berkas	24	1	24	0.0182
22	Merancang kuisioner pemantauan mutu Produk	Berkas	12	2	24	0.0182
23	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan mutu Produk	Berkas	24	2	48	0.0364
24	Melakukan kaji ulang standar mutu Produk yang telah diterapkan	Berkas	12	2	24	0.0182
25	Menganalisis risiko penerapan pengembangan standar mutu Produk	Berkas	96	2	192	0.1455
26	Melakukan seleksi penentuan pembinaan penerapan standar terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
27	Melaksanakan pendampingan penerapan standar terkait mutu	Berkas	24	3	72	0.0545
28	Menyusun materi penyebaran informasi terkait mutu	Berkas	48	3	144	0.1091
29	Menyusun bahan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu	Berkas	12	3	36	0.0273
30	Menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364

		JUMLAH | **59.5** | **1596** | **1.2099**
		JUMLAH PEGAWAI | **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil analisis pengembangan standar mutu Produk 7.2 Dokumen hasil analisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu Produk 7.3 Dokumen hasil analisis isu dalam penerapan standar 7.4 Dokumen hasil analisis mutu dalam forum internasional 7.5 Dokumen hasil analisis peluang kerja sama terkait mutu 7.6 Dokumen ruang lingkup kerja sama mutu 7.7 Dokumen hasil tanggapan teknis mutu tingkat nasional 7.8 Dokumen hasil verifikasi kesesuaian 7.9 Dokumen hasil analisis terkait materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu 7.10 Dokumen hasil analisis kriteria dan standar penialian kelembagaan mutu 7.11 Dokumen rancangan kuisioner 7.12 Dokumen hasil analisis hasil penilaian kinerja kelembagaan mutu 7.13 Laporan hasil penyaksian audit 7.14 Dokumen hasil analisis terkait hasil uji profisiensi 7.15 Dokumen program uji profisiensi 7.16 Dokumen hasil analisis terkait penerapan standar mutu Produk 7.17 Dokumen berita acara pendampingan pengawasan post border 7.18 Dokumen hasil validasi ketertelusuran terkait mutu 7.19 Dokumen hasil konsultasi teknis layanan terkait terkait mutu 7.20 Dokumen hasil analisis terkait pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu 7.21 Dokumen hasil analisis terkait hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu 7.22 Dokumen rancangan kuisioner pemantauan mutu Produk 7.23 Dokumen hasil analisis terkait hasil pemantauan mutu Produk 7.24 Dokumen kaji ulang standar mutu Produk 7.25 Dokumen hasil analisis terkait risiko penerapan pengembangan standar mutu Produk 7.26 Dokumen hasil seleksi pembinaan penerapan mutu Produk 7.27 Dokumen hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu 7.28 Dokumen materi penyebaran informasi terkait mutu 7.29 Dokumen bahan informasi terkait mutu 7.30 Dokumen bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan

			tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kesesuaian hasil analisis pengembangan standar mutu Produk
		2	Kesesuaian hasil analisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu Produk
		3	Kesesuaian hasil analisis isu dalam penerapan standar
		4	Kesesuaian hasil analisis mutu dalam forum internasional
		5	Kesesuaian hasil analisis peluang kerja sama terkait mutu
		6	Kesesuaian ruang lingkup kerja sama mutu
		7	Kesesuaian hasil tanggapan teknis mutu tingkat nasional
		8	Kesesuaian hasil verifikasi kesesuaian
		9	Kesesuaian hasil analisis terkait materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu
		10	Kesesuaian hasil analisis kriteria dan standar penialian kelembagaan mutu
		11	Kesesuaian rancangan kuisioner
		12	Kesesuaian hasil analisis hasil penilaian kinerja kelembagaan mutu
		13	Kebenaran penyusunan laporan hasil penyaksian audit
		14	Kesesuaian hasil analisis terkait hasil uji profisiensi
		15	Kesesuaian program uji profisiensi
		16	Kesesuaian hasil analisis terkait penerapan standar mutu Produk
		17	Kesesuaian berita acara pendampingan pengawasan post border
		18	Kesesuaian hasil validasi ketertelusuran terkait mutu
		19	Kesesuaian hasil konsultasi teknis layanan terkait terkait mutu
		20	Kesesuaian hasil analisis terkait pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu

		21 Kesesuaian hasil analisis terkait hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu
		22 Kesesuaian rancangan kuisioner pemantauan mutu Produk
		23 Kesesuaian hasil analisis terkait hasil pemantauan mutu Produk
		24 Kesesuaian kaji ulang standar mutu Produk
		25 Kesesuaian hasil analisis terkait risiko penerapan pengembangan standar mutu Produk
		26 Kesesuaian hasil seleksi pembinaan penerapan mutu Produk
		27 Kesesuaian hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu
		28 Kesesuaian materi penyebaran informasi terkait mutu
		29 Kesesuaian bahan informasi terkait mutu
		30 Kesesuaian bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil analisis pengembangan standar mutu Produk 2. Dokumen hasil analisis kelengkapan penetapan rancangan standar mutu Produk 3. Dokumen hasil analisis isu dalam penerapan standar 4. Dokumen hasil analisis mutu dalam forum internasional 5. Dokumen hasil analisis peluang kerja sama terkait mutu		

		6. Dokumen ruang lingkup kerja sama mutu 7. Dokumen hasil tanggapan teknis mutu tingkat nasional 8. Dokumen hasil verifikasi kesesuaian 9. Dokumen hasil analisis terkait materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu 10. Dokumen hasil analisis kriteria dan standar penialian kelembagaan mutu 11. Dokumen rancangan kuisioner 12. Dokumen hasil analisis hasil penilaian kinerja kelembagaan mutu 13. Laporan hasil penyaksian audit 14. Dokumen hasil analisis terkait hasil uji profisiensi 15. Dokumen program uji profisiensi 16. Dokumen hasil analisis terkait penerapan standar mutu Produk 17. Dokumen berita acara pendampingan pengawasan post border 18. Dokumen hasil validasi ketertelusuran terkait mutu 19. Dokumen hasil konsultasi teknis layanan terkait terkait mutu 20. Dokumen hasil analisis terkait pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu 21. Dokumen hasil analisis terkait hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu 22. Dokumen rancangan kuisioner pemantauan mutu Produk 23. Dokumen hasil analisis terkait hasil pemantauan mutu Produk 24. Dokumen kaji ulang standar mutu Produk 25. Dokumen hasil analisis terkait risiko penerapan pengembangan standar mutu Produk 26. Dokumen hasil seleksi pembinaan penerapan mutu Produk 27. Dokumen hasil pendampingan penerapan standar terkait mutu 28. Dokumen materi penyebaran informasi terkait mutu 29. Dokumen bahan informasi terkait mutu 30. Dokumen bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu
17	KELAS JABATAN	9

104.PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53323.1.5.001.1.292.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA : PENJAMIN MUTU PRODUK AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan Tertinggi : S2 Bidang ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional di bidang Penjaminan Mutu Produk Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Produk paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi usulan pengembangan standar	Laporan	12	4	48	0.0364
2	Menyusun program pengembangan standar mutu Produk	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Menyusun standar mutu Produk	Berkas	24	3	72	0.0545
4	Melakukan uji kesesuaian standar dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Laporan	48	4	192	0.1455
5	Menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum	Berkas	24	3	72	0.0545

	internasional					
6	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional di tingkat komite teknis atau kelompok kerja	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Melakukan analisis biaya manfaat dari tawaran kerja sama terkait mutu	Berkas	48	3	144	0.1091
8	Melakukan pemantauan implementasi kerja sama terkait mutu	Laporan	96	0.5	48	0.0364
9	Melakukan evaluasi kerja sama terkait mutu	Laporan	48	3	144	0.1091
10	Melakukan pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	Laporan	24	3	72	0.0545
11	Melakukan penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Laporan	12	3	36	0.0273
12	Melakukan klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Laporan	12	4	48	0.0364
13	Melakukan evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Melakukan penilaian hasil analyzing point penerapan standar mutu Produk	Berkas	24	3	72	0.0545
15	Menelaah hasil profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk	Berkas	12	3	36	0.0273
16	Mengevaluasi kesesuaian persyaratan penerapan sistem terkait mutu	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Memverifikasi hasil audit sistem terkait mutu	Laporan	12	3	36	0.0273
18	Menganalisis susunan tim audit	Berkas	24	2	48	0.0364

	sistem terkait mutu berdasarkan kompetensi					
19	Menyusun perencanaan program audit system terkait mutu	Berkas	12	3	36	0.0273
20	Menganalisis efektifitas pemberlakukan standar mutu Produk	Berkas	24	2	48	0.0364
21	Melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu Produk	Laporan	48	0.5	24	0.0182
22	Menyusun rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Mengevaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu	Berkas	24	4	96	0.0727
24	Melakukan pemantauan pelaksanaan penyebaran informasi terkait mutu	Laporan	12	3	36	0.0273
25	Melakukan evaluasi efektifitas informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu	Laporan	24	4	96	0.0727
26	Mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu	Berkas	24	3	72	0.0545
JUMLAH				**78**	**1752**	**1.3275**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan verifikasi usulan pengembangan standar 7.2 Dokumen rencana program pengembangan standar mutu Produk 7.3 Dokumen rancangan standar mutu Produk 7.4 Laporan uji kesesuaian standar 7.5 Dokumen materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional 7.6 Dokumen tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional di tingkat komite teknis/kelompok kerja 7.7 Dokumen hasil analisis terkait manfaat (cost and benefit) dari tawaran kerja sama terkait mutu 7.8 Laporan pemantauan implementasi kerja sama terkait mutu

		7.9 Laporan evaluasi kerja sama terkait mutu 7.10 Laporan pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu 7.11 Laporan hasil penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu 7.12 Laporan hasil klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja kelembagaan terkait mutu 7.13 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium 7.14 Dokumen hasil penilaian hasil analyzing point penerapan standar mutu Produk 7.15 Dokumen telaah hasil profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk 7.16 Dokumen hasil evaluasi kesesuaian persyaratan penerapan sistem terkait mutu 7.17 Laporan hasil audit sistem terkait mutu 7.18 Dokumen penunjukan tim 7.19 Dokumen perencanaan audit sistem terkait mutu 7.20 Dokumen hasil analisis efektifitas pemberlakuan standar mutu Produk 7.21 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu Produk 7.22 Dokumen rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu 7.23 Dokumen hasil evaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu 7.24 Laporan pemantauan pelaksanaan penyebaran informasi terkait mutu 7.25 Laporan evaluasi efektifitas informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu 7.26 Dokumen hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan laporan verifikasi usulan pengembangan standar
2	Kesesuaian rencana program pengembangan standar mutu Produk
3	Kesesuaian rancangan standar mutu Produk

4	Kebenaran penyusunan laporan uji kesesuaian standar
5	Kesesuaian materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional
6	Kesesuaian tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional di tingkat komite teknis/kelompok kerja
7	Kesesuaian hasil analisis terkait manfaat (cost and benefit) dari tawaran kerja sama terkait mutu
8	Kebenaran penyusunan laporan pemantauan implementasi kerja sama terkait mutu
9	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi kerja sama terkait mutu
10	Kebenaran penyusunan laporan pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu
11	Kebenaran penyusunan laporan hasil penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu
12	Kebenaran penyusunan laporan hasil klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja kelembagaan terkait mutu
13	Kebenaran penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium
14	Kesesuaian hasil penilaian hasil analyzing point penerapan standar mutu Produk
15	Kesesuaian telaah hasil profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk
16	Kesesuaian hasil evaluasi kesesuaian persyaratan penerapan sistem terkait mutu
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil audit sistem terkait mutu
18	Kesesuaian penunjukan tim
19	Kesesuaian perencanaan audit sistem terkait mutu
20	Kesesuaian hasil analisis efektifitas pemberlakuan standar mutu Produk
21	Kebenaran penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu Produk
22	Kesesuaian rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu
23	Kesesuaian hasil evaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu
24	Kebenaran penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan penyebaran informasi terkait mutu
25	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi efektifitas informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu
26	Kesesuaian hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

		melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan verifikasi usulan pengembangan standar 2. Dokumen rencana program pengembangan standar mutu Produk 3. Dokumen rancangan standar mutu Produk 4. Laporan uji kesesuaian standar 5. Dokumen materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional 6. Dokumen tanggapan teknis terkait mutu dalam forum internasional di tingkat komite teknis/kelompok kerja 7. Dokumen hasil analisis terkait manfaat (cost and benefit) dari tawaran kerja sama terkait mutu 8. Laporan pemantauan implementasi kerja sama terkait mutu 9. Laporan evaluasi kerja sama terkait mutu 10. Laporan pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu 11. Laporan hasil penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu 12. Laporan hasil klarifikasi informasi temuan ketidaksesuaian kinerja kelembagaan terkait mutu 13. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan uji profisiensi atau uji banding laboratorium 14. Dokumen hasil penilaian hasil analyzing point penerapan standar mutu Produk 15. Dokumen telaah hasil profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk 16. Dokumen hasil evaluasi kesesuaian persyaratan penerapan sistem terkait mutu 17. Laporan hasil audit sistem terkait mutu 18. Dokumen penunjukan tim 19. Dokumen perencanaan audit sistem terkait mutu

		20. Dokumen hasil analisis efektifitas pemberlakuan standar mutu Produk 21. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan standar mutu Produk 22. Dokumen rencana pendampingan penerapan standar terkait mutu 23. Dokumen hasil evaluasi materi penyebaran informasi terkait mutu 24. Laporan pemantauan pelaksanaan penyebaran informasi terkait mutu 25. Laporan evaluasi efektifitas informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu 26. Dokumen hasil evaluasi penyelenggaraan pembinaan terkait mutu
17	KELAS JABATAN	11

105.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengawasan barang beredar dan jasa di wilayah kerja provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S2 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPBJ) dan Penyidik Pegawai	Berkas	2	1	2	0.0015

	Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi					
2	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Melakukan penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;					
	5	Melakukan penyiapan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;	Berkas	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**5**	**578**	**0.4379**
		JUMLAH PEGAWAI					**0 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 7.2 Terlaksananya kegiatan penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 7.3 Terlaksananya kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 7.4 Tersedianya operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; 7.5 Tersedianya bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

	Pergub serta Peraturan lain Terkait	kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
6	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
7	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri SipilPerlindungan Konsumen (PPNS-PK);
2	Kebenaran bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
3	Kelancaran kegiatan penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
4	Kelancaran penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK);
5	Kebenaran bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
4	Menilai prestasi kerja bawahan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV A	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

		urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 2. Terlaksananya kegiatan penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 3. Terlaksananya kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK); 4. Tersedianya operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi; 5. Tersedianya bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan;
17	KELAS JABATAN	9

106.PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.1.002.26.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

		Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA : PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Pelatihan Negosiator Pelatihan Perlindungan Konsumen c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	2.5	600	0.4545

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**16.5**	**1458**	**1.1045**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program kerja

7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

7.3 Kegiatan pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data yang terkait dengan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen, seperti data UTTP dan data pasar	Bahan dasar pengelola data
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Pelaksanaan tugas pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL
		1 | Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

		3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

107.PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.1.002.26.26
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA : PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Diklat Manajemen Pasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan	Berkas	240	1	240	0.1818

	prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	5.5	264	0.2
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	1.5	18	0.0136
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	1.5	18	0.0136
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1.5	360	0.2727
JUMLAH				**19.5**	**1453**	**1.1007**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja

		7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

108.PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.1.002.26.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA : PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Pelatihan Pengawas Barang Beredar dan Jasa c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya Berpengalaman dalam mendokumentasikan surat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkansebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05

4	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untukmenghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuaidenganprosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baiksecara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku sebagai bah an kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**21.5**	**1500**	**1.1362**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerj 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan analisis obyek kerja 7.5 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 7.6 Dokumen pembuatan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja 7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.8 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk	
		2	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerj	
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
		4	Kelancaran analisis obyek kerja	
		5	Kelancaran catatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik	
		6	Kebenaran pembuatan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	
		7	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	
		8	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberi saran kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung

		5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani 9. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerj 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan analisis obyek kerja 5. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 6. Dokumen pembuatan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja 7. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data
17	KELAS JABATAN	5

109.PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.1.002.26.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA : PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

NO	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**19**	**1476**	**1.1181**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 7.2 Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 7.3 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.5 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.6 Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur;

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2	Ketepatan dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur;
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur;
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan

		baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D6 : Menyalin 5. O3 : Menyelia

		6. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 2. Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 3. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 5. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 6. Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur;
17	KELAS JABATAN	7

110.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERTIB NIAGA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERTIB NIAGA
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TERTIB NIAGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan serta pengawasan perdagangan di wilayah kerja provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan	Berkas	2	1	2	0.0015

	hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;					
2	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-	Berkas	12	5.5	66	0.05

	DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;					
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Melakukan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan	Berkas	48	1	48	0.0364

	Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;					
JUMLAH				**18.5**	**248**	**0.1879**
JUMLAH PEGAWAI						**0 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 7.2 Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 7.3 Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 7.4 Terlaksananya kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 7.5 Tersedianya bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
2	Kebenaran bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
3	Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
4	Kebenaran bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
5	Kebenaran bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana	Seksi Tertib Niaga	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan
		2	Suhu: Sejuk
		3	Udara: Bersih
		4	Penerangan: Cukup
		5	Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja: 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

		3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 2. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 3. Tersedianya bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 4. Terlaksananya kebijakan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup) 5. Tersedianya bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup)
17	KELAS JABATAN	9

111.PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.2.002.26.26
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI TERTIB NIAGA : PENYUSUN RENCANA PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah Diklat Manajemen Pasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan	Berkas	240	2	480	0.3636

		prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
	4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	5.5	66	0.05
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
	7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	2	24	0.0182
	8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
	9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH				**22**	**1512**	**1.1454**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja					

		7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen penyusunan kembali obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Seksi Tertib Niaga	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

112.PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.2.002.26.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI TERTIB NIAGA : PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Data	240	2	480	0.3636
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan	Data	240	2	480	0.3636

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;					
4	Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Data	48	3	144	0.1091
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**19**	**1476**	**1.1181**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.4 Tersedianya dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.5 Tersedianya dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.6 Tersedianya dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Ketepatan dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		3	Ketepatan dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		4	Ketepatan dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
		6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Memberi saran kepada atasan
		3	Membantu pelaksanaan kegiatan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Seksi Tertib Niaga	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Tertib Niaga	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 4. Tersedianya dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

		5. Tersedianya dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 6. Tersedianya dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
17	KELAS JABATAN	5

113.PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.2.002.26.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI TERTIB NIAGA : PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**19**	**1476**	**1.1181**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.2 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.3 Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur; 7.4 Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 7.5 Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 7.6 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
2	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
3	Ketepatan dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur;
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur;
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Tertib Niaga	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Tertib Niaga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan

		baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 2. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan; 3. Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur; 4. Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 5. Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 6. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
17	KELAS JABATAN	7

114.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN
4	IKHTISAR JABATAN	merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen di wialayah kerja provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat BPSK;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
3	Pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Pelaksanaan pembinaan pelaku	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;					
6	Pelaksanaan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;	Data	48	5.5	264	0.2
7	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Pelaksanaan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Pelaksanaan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
JUMLAH				**19**	**882.5**	**0.6687**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen; 7.2 Terlaksananya penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen; 7.3 Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen; 7.4 Terlaksananya pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;

		7.5 Terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen. 7.6 Terlaksananya penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; 7.7 Terlaksananya Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM; 7.8 Terlaksananya engusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat BPSK; 7.9 Terlaksananya rrekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya; 7.10 Terlaksananya pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen.
2	Kelancaran pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
3	Kelancaran evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
4	Kelancaran penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;

		5 Kelancaran pengusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat BPSK; 6 Kelancaran rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya; 7 Kelancaran pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM; 8 Kelancaran Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM; 9 Kelancaran pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen; 10 Kebenaran penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
11	WEWENANG	NO / URAIAN 1 Menilai prestasi kerja bawahan 2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga / Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT / Menerima perintah, kritik dan saran 2 Eselon IV A / Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga / Koordinasi 3 Jabatan Pelaksana / Seksi Pengawasan dan Pengedalian / Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 Suhu / Sejuk 3 Udara / Bersih 4 Penerangan / Cukup 5 Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksananya pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen; 2. Terlaksananya penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen; 3. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen; 4. Terlaksananya pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen; 5. Terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen. 6. Terlaksananya penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi; 7. Terlaksananya Pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM; 8. Terlaksananya engusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat

		BPSK; 9. Terlaksananya rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya; 10. Terlaksananya pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
17	KELAS JABATAN	9

115.PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.3.002.26.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN : PENGELOLA FASILITASI DAN MEDIASI PERLINDUNGAN KONSUMEN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Konsep	240	2.5	600	0.4545

		3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja; 7.2 Terkoordinasinya pelaksanaan program/kegiatan secara terpadu; 7.3 Terkendalinya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan. 7.5 Pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen petunjuk kerja yang diberikan atasan; 7.6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas;							
8	BAHAN KERJA							

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Kebenaran dan kelancaran pelaksanaan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja;
		3	Kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan program/kegiatan secara terpadu;
		4	kelancaran pelaksanaan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas;
		6	Kelancaran pelaksanaan tugas tambahan.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. D6 : Menyalin

		4. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja; 2. Terkoordinasinya pelaksanaan program/kegiatan secara terpadu; 3. Terkendalinya program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan. 5. Pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen petunjuk kerja yang diberikan atasan; 6. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas;
17	KELAS JABATAN	6

116.ANALIS PERDAGANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERDAGANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.3.002.26.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN : ANALIS PERDAGANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar Pelatihan Pengawas Barang Beredar dan Jasa Pelatihan Teknis Bagi Pengelolaan Pasar bagi ASN Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa, menelaah dan mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang perdagangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perdagangan	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Laporan	12	5.5	66	0.05

		hasil telaahan dapat bermanfaat					
	4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1364**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan tentang perdagangan 7.2 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Perdagangan	Pelaksanaan tugas Analis Perdagangan

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perdagangan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perdagangan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan tentang perdagangan	
	2	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan	
	3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja	
	4	Kelancaran pemberian saran	

		5 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Perdagangan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen | Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen | Koordinas
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Normal 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c | Temperamen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan tentang perdagangan 2. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

117.PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.3.002.26.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN : PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Data	240	2	480	0.3636
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan	Data	240	2	480	0.3636

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;					
4	Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Data	240	1.5	360	0.2727
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersedianya dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

7.2 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.4 Tersedianya dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

7.5 Tersedianya dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
		2	Ketepatan dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		3	Ketepatan dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		4	Ketepatan dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
		5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
		6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 2. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

		4. Tersedianya dokumen hasil pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 5. Tersedianya dokumen hasil pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain.
17	KELAS JABATAN	5

118.PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2204.53323.1.5.3.002.26.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Pengawas : SEKSI KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN : PENGAWAS USAHA OPERASI PRODUKSI DAN PEMASARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Manajemen Kebijakan Publik Manajemen Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran Manajemen Kearsipan Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perekonomian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**18.5**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur; 7.2 Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 7.3 Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 7.4 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain. 7.6 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
2	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.
4	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
5	Ketepatan dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur;
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur;

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi

12

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen hasil identifikasi data obyek kerja sesuai prosedur; 2. Terlaksananya kegiatan pengawasan obyek kerja sesuai prosedur; 3. Terlaksananya kegiatan konsultasi/koordinasi dan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur; 4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain. 6. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
17	KELAS JABATAN	7

119.SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.2205.53323.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ekonomi Tertinggi : S2 Magister b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Data	240	1	240	0.1818
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	efektifitas pelaksanaan tugas					
4	Mengawasi penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Mengawasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	1	240	0.1818
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364

10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**19.75**	**1721**	**1.3037**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional

7.2 Terlaksananya pembagian tugas kegiatan sekretariat

7.3 Dokumen petunjuk pelaksanaan program/kegiatan sekretariat

7.4 Dokumen laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian

7.5 Laporan evaluasi hasil penyusunan program/kegiatan

7.6 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan

7.7 Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait

7.8 Terlaksananya pembinaan disiplin pegawai

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.10 Laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran pelaksanaan program/kegiatan sekretariat
4	Kebenaran dokumen petunjuk pelaksanaan program/kegiatan sekretariat
5	Kebenaran dokumen laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
6	Kebenaran laporan evaluasi hasil penyusunan program/kegiatan
7	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat
8	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pembinaan disiplin pegawai
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdaganga	Pemerintah Provinsi NTT	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon III	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
3	Eselon IV	Sekretariat	Memberi perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komput
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Terlaksananya pembagian tugas kegiatan sekretariat 3. Dokumen petunjuk pelaksanaan program/kegiatan sekretariat 4. Dokumen laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 5. Laporan evaluasi hasil penyusunan program/kegiatan 6. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan 7. Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8. Terlaksananya pembinaan disiplin pegawai 9. Terlaksananya tugas kedinasan lain 10. Laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat		
17	KELAS JABATAN	12		

120.PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2310.53323.1.6.001.1.110.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains) Tertinggi : S1 bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains) b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional PPBJ Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang/jasa paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Konsep	24	3	72	0.0545

4	Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
9	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

	toko daring (online)					
14	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
15	Mereviu dokumen persiapan pengadaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
19	Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja	Konsep	2	11	22	0.0167
20	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
21	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	2	22	44	0.0333
22	Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125

	manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa					
24	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Kegiatan	24	2	48	0.0364
26	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
27	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
28	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
29	Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**239.5**	**1605**	**1.2162**

		JUMLAH PEGAWAI | **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan pengadaan 7.2 Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 7.3 Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 7.4 Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan 7.5 Laporan klarifikasi usulan barang/jasa 7.6 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan 7.7 Laporan hasil identifikasi 7.8 Hasil analisis temuan pemeriksaan 7.9 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing 7.10 Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat 7.11 Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur 7.12 Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung 7.13 Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing) 7.14 Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya 7.15 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan 7.16 Laporan hasil identifikasi 7.17 Hasil analisis temuan pemeriksaan 7.18 Laporan tahunan 7.19 Dokumen surat perintah kerja 7.20 Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 7.21 Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 7.22 Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia 7.23 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak 7.24 Laporan hasil identifikasi 7.25 Hasil analisis temuan pemeriksaan 7.26 Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola 7.27 Laporan kegiatan swakelola 7.28 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola 7.29 Hasil analisis temuan pemeriksaan
8	BAHAN KERJA	NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen perencanaan pengadaan	
		2	Kebenaran dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	
		3	Kebenaran dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	
		4	Kebenaran berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan	
		5	Kebenaran laporan klarifikasi usulan barang/jasa	
		6	Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan	
		7	Kebenaran laporan hasil identifikasi	
		8	Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan	
		9	Kebenaran berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing	
		10	Kebenaran dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat	
		11	Kebenaran berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	
		12	Kebenaran berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung	
		13	Kebenaran surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)	
		14	Kebenaran berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya	
		15	Kebenaran berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan	
		16	Kebenaran laporan hasil identifikasi	

		17 Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan 18 Kebenaran laporan tahunan 19 Kebenaran dokumen surat perintah kerja 20 Kebenaran laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 21 Kebenaran berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 22 Kebenaran Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia 23 Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak 24 Kebenaran laporan hasil identifikasi 25 Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan 26 Kebenaran laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola 27 Kebenaran laporan kegiatan swakelola 28 Kebenaran hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola 29 Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Sekretaris — Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Jabatan Fungsional — Sekretariat — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup

5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan pengadaan 2. Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 3. Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 4. Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan 5. Laporan klarifikasi usulan barang/jasa 6. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan 7. Laporan hasil identifikasi 8. Hasil analisis temuan pemeriksaan 9. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing 10. Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat 11. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur 12. Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung 13. Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing) 14. Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya 15. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan 16. Laporan hasil identifikasi 17. Hasil analisis temuan pemeriksaan 18. Laporan tahunan 19. Dokumen surat perintah kerja 20. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 21. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 22. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia 23. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak 24. Laporan hasil identifikasi 25. Hasil analisis temuan pemeriksaan 26. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola 27. Laporan kegiatan swakelola 28. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola 29. Hasil analisis temuan pemeriksaan
17	KELAS JABATAN	8

121.ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2304.53323.1.6.001.1.119.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	33	2	66	0.05

	Daerah					
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;	Kegiatan	33	1	33	0.025
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentras	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025

25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	2	66	0.05
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025

36	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
37	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunj angan daerah)	Kegiatan	33	1	33	0.025
41	Menyusun buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
42	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
43	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
44	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
JUMLAH				**49**	**1617**	**1.225**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data 7.2 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; 7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi

Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;

7.10 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah

7.11 DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah

7.12 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

7.13 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah

7.14 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah

7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi

7.20 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7.21 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

7.23 Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan

7.24 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.25 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.26 Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.27 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.28 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.29 Laporan informasi keuangan daerah

7.30 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

7.31 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.32 Dokumen informasi keuangan daerah

7.33 Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.35 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

7.36 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.37 Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah

7.38 Kegiatan telaah standar analisa belanja

7.39 Kegiatan telaah standar satuan harga

7.40 Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

7.41 Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.42 Dokumen makalah/ artikel terkait daerah

		7.43 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
2	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
4	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
5	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
6	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
7	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
9	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terlaksana dengan baik 2. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah terlaksana dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah terlaksana dengan baik 7. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; terlaksana dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; tersusun dengan baik 9. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa; terlaksana dengan baik 10. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah terlaksana dengan baik 11. DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 12. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah terlaksana dengan baik 13. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 14. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik

17. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
29. Laporan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
30. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
31. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah terlaksana dengan baik
34. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
35. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
36. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
37. Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah terlaksana dengan baik
38. Kegiatan telaah standar analisa belanja terlaksana dengan baik
39. Kegiatan telaah standar satuan harga terlaksana dengan baik
40. Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) terlaksana dengan baik
41. Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen makalah/ artikel terkait daerah tersusun dengan baik
43. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

		44. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

122.ANALIS ANGGARAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS ANGGARAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2304.53323.1.6.001.1.154.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS ANGGARAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional di bidang penganggaran Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi data dan klasifikasi arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional per tema/bidang	Data	24	0.5	12	0.0091
2	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil analisis arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional	Berkas	12	0.75	9	0.0068
3	Menginventarisasi data, bahan, dan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro	Data	48	1	48	0.0364
4	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian	Berkas	24	0.5	12	0.0091

	parameter asumsi dasar ekonomi makro					
5	Menginventarisasi data, bahan dan parameter penyrusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)	Data	12	1	12	0.0091
6	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter proyeksi perhitungan (exercise) RAPBN dan usulan kebijakan	Berkas	12	0.5	6	0.0045
7	Menyusun rekomendasi tingkat 1 hasil pengujian parameter penyusunan postur RAPBN	Berkas	12	0.5	6	0.0045
8	Menginventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro	Data	48	0.5	24	0.0182
9	Menginventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF	Data	48	0.3333	16	0.0121
10	Menyusun rekomendasi tingkat 1 atas hasil pengujian data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF	Berkas	12	0.5	6	0.0045
11	Menginventarisasi bahan dan data materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P	Berkas	12	0.75	9	0.0068
12	Menyusun rekomendasi tingkat 1 Laporan hasil analisis kelengkapan materi dalam pasal-pasal dan kesesuaian dengan angka dalam RAPBN/RAPBN-P serta kebijakan strategis Pemerintah	Berkas	24	0.75	18	0.0136

13	Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan Model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN	Berkas	24	2	48	0.0364
14	Menginventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
15	Menyiapkan police paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/pembiayaan anggaran	Berkas	12	0.5	6	0.0045
16	Menginventarisasi kebutuhan bahan penyusunan RAPBN/Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Perubahan (RAPBN-P)	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Menganalisis bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menginventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR-RI	Berkas	12	1	12	0.0091
19	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju	Berkas	12	1	12	0.0091
20	Menganalisis angka dasar danlatau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker	Konsep	2	5.5	11	0.0083
21	Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program	Konsep	2	5.5	11	0.0083
22	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur	Data	48	0.5	24	0.0182

	dan Informasi kinerja penganggaran					
23	Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran	Konsep	2	5.5	11	0.0083
24	Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
25	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu	Data	12	0.75	9	0.0068
26	Menganalisis pagu per program	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
27	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru	Data	12	1	12	0.0091
28	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak)	Data	12	0.5	6	0.0045
29	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L	Data	24	0.75	18	0.0136
30	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran	Berkas	12	0.5	6	0.0045
31	Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran	Berkas	12	0.75	9	0.0068
32	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penganggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
34	Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring	Data	48	0.5	24	0.0182

	dan evaluasi					
35	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekedaan tahun jamak	Data	12	0.75	9	0.0068
36	Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya	Data	12	1	12	0.0091
37	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Data	12	0.75	9	0.0068
38	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penghitungan sanksi/ ganjaran bagi K/L	Data	12	0.75	9	0.0068
39	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN (Renstra, KPJM, hasil Monitoring dan evaluasi)	Data	12	0.75	9	0.0068
40	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan parameter penyusunan usul tambahan anggaran	Data	12	1	12	0.0091
41	Menganalisis kelengkapan materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN	Berkas	24	0.5	12	0.0091
42	Menyiapkan dan mengidentifikasi parameter dan data pendukung	Berkas	12	0.75	9	0.0068
43	Menginventarisasi pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN	Berkas	12	0.75	9	0.0068
44	Menyiapkan data parameter alokasi BUN	Data	12	1	12	0.0091
45	Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil	Data	12	1	12	0.0091

	pemeriksaan					
46	Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP	Data	12	0.75	9	0.0068
47	Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif;	Data	2	5.5	11	0.0083
48	Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Data	12	1	12	0.0091
49	Mengidentilikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBP	Data	2	2	4	0.003
50	Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNBP	Data	12	0.75	9	0.0068
51	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP	Data	12	0.75	9	0.0068
52	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBP	Data	12	0.75	9	0.0068
53	Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNBP	Data	12	1	12	0.0091
54	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Data	12	1	12	0.0091
55	Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBP	Data	12	1	12	0.0091
56	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU	Data	12	1	12	0.0091
57	Memvalidasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU	Data	12	1	12	0.0091
58	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	Data	24	0.75	18	0.0136

59	Memvalidasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA	Data	12	1	12	0.0091
60	Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)	Data	12	0.75	9	0.0068
61	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBP	Data	12	0.5	6	0.0045
62	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBP	Data	12	2	24	0.0182
63	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah	Data	12	2	24	0.0182
64	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBP	Data	12	2	24	0.0182
65	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBP (self assessment)	Data	12	0.5	6	0.0045
66	Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Data	12	0.75	9	0.0068
67	Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP	Data	12	0.5	6	0.0045
68	Menginventarisasi bahan terkait tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi	Berkas	12	0.5	6	0.0045
69	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi	Data	12	0.75	9	0.0068
70	Mengolah data perumusan kebijakan sistem penganggaran	Data	12	2	24	0.0182

71	Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya	Data	12	2	24	0.0182
72	Menyusun kajian usulan Standar Biaya	Kegiatan	2	3	6	0.0045
73	Mengolah data terkait pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kinerja Penganggaran	Data	12	2	24	0.0182
74	Mengkompilasi data tematik penganggaran	Data	12	2	24	0.0182
75	Mengolah data penerapan sistem penganggaran	Data	12	2	24	0.0182
76	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan / peraturan penganggaran	Data	12	2	24	0.0182
77	Mengidenfikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan / peraturan penganggaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
78	Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan / atau permasalahan pada tataran implementasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
79	Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan/ peraturan kepada stakeholders	Laporan	12	2	24	0.0182
80	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan /remunerasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
81	Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan /remunerasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
82	Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan / remunerasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
83	Memberikan pembobotan terhadap hasil assesment	Konsep	12	2	24	0.0182

	bersama instansi / stakeholders terkait					
84	Melaksanakan kajian lanjutan terkait usulan besaran hak keuangan /remunerasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
85	Menyusun rekomendasi besaran hak keuangan/ remunerasi	Berkas	2	3	6	0.0045
86	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan / remunerasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
87	Mengkaji dampak fiskal yang mungkin timbul dari kebijakan remunerasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
88	Memyusun laporan rekomendasi terhadap kebijakan remunerasi	Laporan	24	3	72	0.0545
89	Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/ tematik	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
90	Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan	Data	12	0.5	6	0.0045
91	Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan	Data	24	0.75	18	0.0136
92	Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
93	Menyusun bahan diseminasi kajian tematik dan pengembangan	Berkas	24	0.5	12	0.0091
94	Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
95	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penganggaran	Berkas	2	3	6	0.0045
96	Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
97	Menyiapkan dan	Data	24	5	120	0.0909

		mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran					
		JUMLAH			**214.5833**	**1597.5**	**1.2095**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional 7.2 Rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional 7.3 Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro 7.4 Rekomendasi tingkat I asumsi dasar ekonomi makro 7.5 Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN 7.6 Rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN) 7.7 Rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk I-account 7.8 Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro 7.9 Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF 7.10 Rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF 7.11 Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P 7.12 Rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P 7.13 Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN 7.14 Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data peny.rsunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran 7.15 Dokumen police paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran 7.16 Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P 7.17 Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P 7.18 Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR.RI 7.19 Dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/Lembaga 7.20 Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker 7.21 Laporan hasil analisis angka dasar dan / atau perkiraan maju per program 7.22 Dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran 7.23 Gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran 7.24 Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program 7.25 Dokumen bahan penyusunan pagu 7.26 Laporan hasil analisis pagu 7.27 Dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru 7.28 Dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak

7.29 Dokumen bahan Rencana Kerja K/L

7.30 Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran

7.31 Dokumen bahan revisi anggaran

7.32 Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran

7.33 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi

7.34 Dokumen tabulasi data lapangan

7.35 Dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak

7.36 Dokumen bahan dan parameter standar biaya

7.37 Dokumen bahan parameter RBA

7.38 Dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L

7.39 Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN

7.40 Data parameter usulan tambahan anggaran

7.41 Laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN

7.42 Data dan parameter

7.43 Daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN

7.44 Daftar parameter alokasi BUN

7.45 Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan

7.46 Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP

7.47 Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)

7.48 Data terkait penggalan sebagian dana PNBP

7.49 Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)

7.50 Data terkait kebijakan pengelolaan PNBP

7.51 Data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP

7.52 Data target dan pagu penggunaan PNBP

7.53 Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBP

7.54 Data revisi target dan pagu penggunaan PNBP

7.55 Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBP

7.56 Data terkait penerimaan dalam RBA BLU

7.57 Hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU

7.58 Data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA

7.59 Hasil validasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA

7.60 Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)

7.61 Data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBP

7.62 Data terkait penyelesaian piutang PNBP

7.63 Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah

7.64 Data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP

7.65 Data hasil perhitungan PNBP (self assessmentl

7.66 Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP

7.67 Hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP

7.68 Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi

7.69 Data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi

7.70 Kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran

7.71 Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya

7.72 Hasil kajian usulan Standar Biaya

7.73 Hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi

7.74 Hasil kompilasi data

7.75 Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi)

7.76 Data terkait peraturan penganggaran

7.77 Laporan identifikasi permasalahan

7.78 Laporan hasil kajian

7.79 Laporan hasil diseminasi

7.80 Data usulan besaran hak keuangan/remunerasi

7.81 Laporan hasil kajian awal

7.82 Kertas kerja hasil assessment

7.83 Hasil scoring jabatan

7.84 Laporan hasil kajian lanjutan

7.85 Rekomendasi besaran

7.86 Kerangka permasalahan

7.87 Hasil kajian kebijakan remunerasi

7.88 Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi

7.89 Daftar masalah tematik penganggaran

7.90 Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran

7.91 Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran

7.92 Rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran

7.93 Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran

7.94 Laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran

7.95 Bahan bimbingan teknis penganggaran

7.96 Laporan bimbingan teknis penganggaran

7.97 Dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro
2	Kebenaran rekomendasi tingkat I asumsi dasar ekonomi makro
3	Kebenaran rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN)
4	Kebenaran rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk I-account
5	Kebenaran daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro
6	Kebenaran daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF
7	Kebenaran rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF
8	Kebenaran rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional
9	Kebenaran daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P
10	Kebenaran rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P
11	Kebenaran daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN
12	Kebenaran daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penysunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran
13	Kebenaran dokumen police paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran
14	Kebenaran daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P
15	Kebenaran rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P
16	Kebenaran daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR.RI
17	Kebenaran dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/Lembaga
18	Kebenaranlaporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker
19	Kebenaran laporan hasil analisis angka dasar dan / atau perkiraan maju per program
20	Kebenaran dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran
21	Kebenaran gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran

22	Kebenaran laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program
23	Kebenaran lokumen bahan penyusunan pagu
24	Kebenaran laporan hasil analisis pagu
25	Kebenaran dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru
26	Kebenaran dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak
27	Kebenaran dokumen bahan Rencana Kerja K/L
28	Kebenaran dokumen bahan rencana kerja dan anggaran
29	Kebenaran dokumen bahan revisi anggaran
30	Kebenaran dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran
31	Kebenaran dokumen tabulasi data lapangan
32	Kebenaran dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak
33	Kebenaran dokumen bahan dan parameter standar biaya
34	Kebenaran dokumen bahan parameter RBA
35	Kebenaran dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L
36	Kebenaran data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN
37	Kebenaran data parameter usulan tambahan anggaran
38	Kebenaran laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN
39	Kebenaran data dan parameter
40	Kebenaran daftar parameter alokasi BUN
41	Kebenaran data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan
42	Kebenaran data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP
43	Kebenaran Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)
44	Kebenaran data terkait penggalan sebagian dana PNBP
45	Kebenaran matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)
46	Kebenaran data terkait kebijakan pengelolaan PNBP
47	Kebenaran data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP
48	Kebenaran data target dan pagu penggunaan PNBP
49	Kebenaran hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBP
50	Kebenaran data revisi target dan pagu penggunaan PNBP
51	Kebenaran hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBP
52	Kebenaran data terkait penerimaan dalam RBA BLU

53	Kebenaran hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU
54	Kebenaran data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA
55	Kebenaran hasil validasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA
56	Kebenaran daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional
57	Kebenaran daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN
58	Kebenaran laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi
59	Kebenaran daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN
60	Kebenaran data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)
61	Kebenaran data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBP
62	Kebenaran data terkait penyelesaian piutang PNBP
63	Kebenaran data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah
64	Kebenaran data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP
65	Kebenaran data hasil perhitungan PNBP (self assessmentl
66	Kebenaran data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP
67	Kebenaran hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP
68	Kebenaran data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi
69	Kebenaran data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi
70	Kebenaran kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran
71	Kebenaran hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya
72	Kebenaran hasil kajian usulan Standar Biaya
73	Kebenaran hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi
74	Kebenaran hasil kompilasi data
75	Kebenaran hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi)
76	Kebenaran data terkait peraturan penganggaran
77	Kebenaran laporan identifikasi permasalahan
78	Kebenaran laporan hasil kajian
79	Kebenaran laporan hasil diseminasi
80	Kebenaran data usulan besaran hak keuangan/remunerasi
81	Kebenaran laporan hasil kajian awal
82	Kebenaran kertas kerja hasil assessment

		83 Kebenaran hasil scoring jabatan
		84 Kebenaran laporan hasil kajian lanjutan
		85 Kebenaran rekomendasi besaran
		86 Kebenaran kerangka permasalahan
		87 Kebenaran hasil kajian kebijakan remunerasi
		88 Kebenaran hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi
		89 Kebenaran daftar masalah tematik penganggaran
		90 Kebenaran hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran
		91 Kebenaran hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran
		92 Kebenaran rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran
		93 Kebenaran bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran
		94 Kebenaran laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran
		95 Kebenaran bahan bimbingan teknis penganggaran
		96 Kebenaran laporan bimbingan teknis penganggaran
		97 Kebenaran bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Daftar inventarisasi data dan bahan penyusunan arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional 2. Rekomendasi tingkat 1 arah kebijakan fiskal dan prioritas pembangunan nasional 3. Daftar inventarisasi data dan bahan parameter penyusunan asumsi dasar ekonomi makro 4. Rekomendasi tingkat I asumsi dasar ekonomi makro 5. Daftar inventarisasi data, bahan dan parameter penyusunan usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN 6. Rekomendasi tingkat 1 usulan kebijakan dan proyeksi perhitungan (exercise/ RAPBN) 7. Rekomendasi tingkat 1 Postur RAPBN dalam bentuk l-account 8. Daftar inventarisasi data dan bahan telaahan kebijakan fiskal dan ekonomi makro 9. Daftar inventarisasi kebutuhan data, bahan, dan parameter penyusunan KEM & PPKF 10. Rekomendasi tingkat 1 sumbangan bahan penyusunan KEM & PPKF 11. Daftar inventarisasi materi RUU APBN/APBN-P 12. Rekomendasi tingkat 1 materi pengaturan dalam RUU APBN/ APBN-P 13. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data penyusunan model Perencanaan APBN/Model Fiskal/Model Dampak APBN 14. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan dan data peny.rsunan policy paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran 15. Dokumen police paper di bidang asumsi makro/pendapatan negara/belanja negara/ pembiayaan anggaran 16. Daftar inventarisasi kebutuhan bahan RAPBN/RAPBN-P 17. Rekomendasi bahan penyusunan RAPBN/RAPBN-P 18. Daftar inventarisasi hasil-hasil kesepakatan antara Pemerintah dan DPR.RI 19. Dokumen bahan reviu angka dasar dan/atau perkiraan maju Kementerian/Lembaga 20. Laporan hasil analisis angka dasar dan/atau perkiraan maju per satker 21. Laporan hasil analisis angka dasar dan / atau perkiraan maju per program 22. Dokumen bahan penyusunan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran 23. Gambar rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran 24. Laporan hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran program 25. Dokumen bahan penyusunan pagu 26. Laporan hasil analisis pagu 27. Dokumen bahan parameter proposal Inisiatif Baru 28. Dokumen bahan parameter pertemuan tiga pihak 29. Dokumen bahan Rencana Kerja K/L 30. Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran 31. Dokumen bahan revisi anggaran 32. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi penganggaran 33. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi 34. Dokumen tabulasi data lapangan

35. Dokumen bahan pendanaan pekerjaan tahun jamak
36. Dokumen bahan dan parameter standar biaya
37. Dokumen bahan parameter RBA
38. Dokumen bahan penghitungan sanksi/ganjaran bagi K/L
39. Data dan parameter indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN
40. Data parameter usulan tambahan anggaran
41. Laporan hasil analisis materi pengaturan di bidang pengelolaan belanja K/L dan BUN
42. Data dan parameter
43. Daftar Inventaris pokok-pokok bahasan dalam pembahasan Ijin Pemanfaatan Belanja BUN
44. Daftar parameter alokasi BUN
45. Data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan
46. Data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBP
47. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)
48. Data terkait penggalan sebagian dana PNBP
49. Matriks Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)
50. Data terkait kebijakan pengelolaan PNBP
51. Data terkait kebijakan dispensasi pengelolaan PNBP
52. Data target dan pagu penggunaan PNBP
53. Hasil validasi data target dan pagu penggunaan PNBP
54. Data revisi target dan pagu penggunaan PNBP
55. Hasil validasi revisi data target dan pagu penggunaan PNBP
56. Data terkait penerimaan dalam RBA BLU
57. Hasil validasi data terkait penerimaan dalam RBA BLU
58. Data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA
59. Hasil validasi data PNBP dan kewajiban pemerintah dari PNBP SDA
60. Data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook)
61. Data laporan terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBP
62. Data terkait penyelesaian piutang PNBP
63. Data terkait penyelesaian kewajiban pemerintah
64. Data tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang PNBP
65. Data hasil perhitungan PNBP (self assessment)
66. Data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP
67. Hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP
68. Data hasil inventarisasi tagihan kewajiban pemerintah sektor migas, panas bumi, dan subsidi
69. Data terkait pemindahbukuan PNBP sektor migas dan panas bumi
70. Kertas kerja pengolahan data kebijakan sistem penganggaran
71. Hasil pengolahan data pelaksanaan Standar Biaya
72. Hasil kajian usulan Standar Biaya

		73. Hasil pengolahan data pelaksanaan Monitoring dan evaluasi 74. Hasil kompilasi data 75. Hasil pengolahan data (tabulasi/hasil perhitungan/referensi) 76. Data terkait peraturan penganggaran 77. Laporan identifikasi permasalahan 78. Laporan hasil kajian 79. Laporan hasil diseminasi 80. Data usulan besaran hak keuangan/remunerasi 81. Laporan hasil kajian awal 82. Kertas kerja hasil assessment 83. Hasil scoring jabatan 84. Laporan hasil kajian lanjutan 85. Rekomendasi besaran 86. Kerangka permasalahan 87. Hasil kajian kebijakan remunerasi 88. Hasil rekomendasi atas kebijakan remunerasi 89. Daftar masalah tematik penganggaran 90. Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran 91. Hasil pengumpulan data, bahan, dan referensi kajian tematik penganggaran 92. Rekomendasi hasil telaahan dan kajian tematik penganggaran 93. Bahan paparan/pidato Direktur Jenderal Anggaran, Menteri Keuangan atau Presiden RI tentang tematik penganggaran 94. Laporan hasil analisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran 95. Bahan bimbingan teknis penganggaran 96. Laporan bimbingan teknis penganggaran 97. Dokumen bahan penelaahan rencana kerja dan anggaran;
17	KELAS JABATAN	8

123.ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53323.1.6.001.1.306.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : -
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
2	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

5	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
6	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
7	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
8	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
10	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
11	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	1	5	5	0.0038
12	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5	5	0.0038
15	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
16	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	4	5.5	22	0.0167
17	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091

19	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
22	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
23	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
24	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
25	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	5	1200	0.9091
26	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	1	1	0.0008
27	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
29	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
30	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**118.5**	**1622**	**1.2295**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-

undangan

7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara

7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara

7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil

	negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

1 1 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

1 2 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Sekretariat	Koordinasi

1 3 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

1 4 RISIKO BAHAYA

NO	RISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

1 5 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

		instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

		7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

124.ARSIPARIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53323.1.6.001.1.5.3

3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang penyelia c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	(film, video, gambar statik, rekaman suara)					
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Memberi layanan konsultasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip					
JUMLAH				**31**	**1488**	**1.1277**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 7.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 7.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 7.4 Dokumen daftar arsip statis 7.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 7.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 7.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 7.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapian kearsipan

		4 Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 2 Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sekretaris: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Jabatan Fungsional: Jabatan Fungsional: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Di dalam ruangan 2: Suhu: Dingin tanpa perubahan 3: Udara: Sejuk 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Ms Office dan internet b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik c: Temperamen Kerja: 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu d: Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 4. Dokumen daftar arsip statis 5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip		
17	KELAS JABATAN	8		

125.ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53323.1.6.001.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	48	2	96	0.0727

		fisik arsip					
	9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	4	192	0.1455
	JUMLAH				**34**	**1632**	**1.2362**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		Kantor	
	2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
	3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
	4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis		
17	KELAS	8		

	JABATAN	

126.PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53323.1.6.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	48	3	144	0.1091
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data	Berkas	48	3	144	0.1091

	primer					
7	Mengolah data dan informasi	Data	48	2	96	0.0727
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	48	4	192	0.1455
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	48	4	192	0.1455
JUMLAH				**33**	**1584**	**1.2002**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan identifikasi permasalahan 7.2 Laporan perumusan permasalahan 7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas 7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi 7.8 Laporan penyajian data dan informasi 7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran identifikasi permasalahan	
		2	Kebenaran perumusan permasalahan	
		3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	
		4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	
		5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi	
		6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data	
		7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi	
		8	Kebenaran penyajian data dan informasi	
		9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	
		10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	
		11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Fungsional	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
17	KELAS JABATAN	8

127.PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53323.1.6.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	2	24	0.0182
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1	48	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	1	2	0.0015
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	2	2	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**262.5**	**1609.5**	**1.2201**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.4 Dokumen implementasi data model 7.5 Laporan implementasi business intelligence 7.6 Dokumen taksonomi data 7.7 Dokumen arsitektur data 7.8 Dokumen kebutuhan informasi 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.11 Dokumen hasil ingestion data 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.16 Dokumen rancangan database 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

		7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi 7.46 Program aplikasi sistem informasi 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 7.49 Laporan uji coba sistem informasi 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 7.55 Laporan manipulasi data 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial 7.57 Peta tematik rinci 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 7.59 Story board 7.60 Flow chart pemrograman multimedia 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 7.64 Program multimedia kompleks
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

		53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
		54 Kebenaran laporan manipulasi data
		55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
		56 Kebenaran peta tematik rinci
		57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
		58 Kebenaran Story board
		59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
		60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
		61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
		62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
		63 Kelancaran program multimedia kompleks
		64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Fungsional	Sekretaris	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 4. Dokumen implementasi data model 5. Laporan implementasi business intelligence 6. Dokumen taksonomi data 7. Dokumen arsitektur data 8. Dokumen kebutuhan informasi 9. Dokumen rancangan layanan akses data		

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

		47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

128.KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.6.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Manajemen/ Akuntan/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S1 Bidang Manajemen/ Akuntan/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
2	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
3	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta	Berkas	240	0.1667	40	0.0303

	penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian					
4	Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
5	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan KARPEG/KARSU, BPJS, TASPEN dan BAPERTARUM agar tersedia data usulan yang valid	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melaksanakan dan mengontrol kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
9	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan dinas agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
10	Merencanakan kegiatan Sub Bagian	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas					
11	Melakukan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kapasitas SDM Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	240	1	240	0.1818
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364

16	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**14.4167**	**1594**	**1.2077**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas 7.2 Terlaksananya kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Terlaksananya kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid 7.4 Terlaksananya kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 7.5 Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 7.6 Terlaksananya kegiatan pengontrolan kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian

		7.7 Terlaksananya kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas 7.8 Terlaksananya kegiatan layanan humas pada jam dinas 7.9 Laporan hasil kegiatan kepegawaian dan umum 7.10 Terlaksananya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.11 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 7.12 Terlaksananya kegiatan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural 7.13 Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 7.14 Terlaksananya kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 7.15 Terlaksananya kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali 7.16 Terlaksananya kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 7.17 Terlaksananya kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanaan tugas
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
2	Kelancaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

		3 Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		4 Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid
		5 Kelancaran penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
		6 Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
		7 Kelancaran kegiatan pengontrolan kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian
		8 Kelancaran kegiatan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural
		9 Kelancaran kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali
		10 Kelancaran kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
		11 Kelancaran kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
		12 Kelancaran kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
		13 Kelancaran kegiatan layanan humas pada jam dinas
		14 Kebenaran laporan hasil kegiatan kepegawaian dan umum
		15 Kelancaran kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait
		16 Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
		17 Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran

3	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan perencanaan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Terlaksananya kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid 4. Terlaksananya kegiatan penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 5. Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 6. Terlaksananya kegiatan pengontrolan kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian 7. Terlaksananya kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas 8. Terlaksananya kegiatan layanan humas pada jam dinas 9. Laporan hasil kegiatan kepegawaian dan umum 10. Terlaksananya kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 12. Terlaksananya kegiatan penyusunan dan pengusulan diklat pegawai baik diklat struktural 13. Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 14. Terlaksananya kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan 15. Terlaksananya kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali 16. Terlaksananya kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 17. Terlaksananya kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit atau instansi atau lembaga terkait
17	KELAS JABATAN	9

129.TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.110
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memperbaiki bangunan dan atau struktur gedung yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan perbaikan	Kegiatan	2	110	220	0.1667
2	Merawat secara khusus suatu bangunan dan atau struktur gedung yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Memeriksa kerusakan bangunan dan atau struktur gedung	Kegiatan	96	2	192	0.1455

	berdasarkan laporan untuk ditindak lebih lanjut					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	36	0.0273
6	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan bangunan dan atau struktur gedung berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	96	3	288	0.2182
7	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**133**	**1576**	**1.194**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan 7.2 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.4 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.5 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
		2	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
		3	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
		4	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
		5	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		7	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cakap Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
2. Laporan kerusakan listrik dan elektronik
3. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
4. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
5. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

130.TEKNISI PERALATAN KANTOR

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PERALATAN KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : TEKNISI PERALATAN KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan Peralatan Kantor

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Memeriksa kerusakan Peralatan kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
3	Memperbaiki Peralatan kantor yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
4	Merawat secara khusus suatu Peralatan,Yang masa	Kegiatan	330	1	330	0.25

		penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak					
	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.3333	110	0.0833
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1	330	0.25
	JUMLAH				**4.4167**	**1457.5**	**1.1041**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan Kantor
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang peralatan kantor	Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan Kantor

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kondisi peralatan kantor
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kondisi peralatan kantor
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak

4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik		
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
6	Kelancaran tugas kedinasan lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Peralatan Kantor

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan peralatan kantor
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

131.ANALIS ASET DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS ASET DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.125
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : ANALIS ASET DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Tertinggi : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik ke dalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan	Data	12	4	48	0.0364

	ketentuan yang berlaku					
3	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	24	4	96	0.0727
4	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
5	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang	Data	1	11	11	0.0083
6	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	1	11	11	0.0083
7	Membuat laporan inventaris barang semesteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan	3	27.5	82.5	0.0625
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		pelaksanaan tugas					
		JUMLAH			**73**	**1460.5**	**1.1064**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan keutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris 7.2 Tersedianya dokumen pengusulan penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) 7.3 Tersedianya laporan inventaris barang semesteran dan tahunan 7.4 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya 7.6 Tersedianya dokumen petunjuk tugas/kerja yang diberikan atasan 7.7 Tersedianya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan tugas 7.8 Tersedianya dokumen pencatatan, pengelompokkan, pemriksaan dan pemberian nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik ke dalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) 7.9 Terlaksananya pendistribusian, pelayanan kebutuhan barang serta pencatatan tanda terima barang
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen petujunjuk tugas/kerja yang diberikan atasan
2	Kebenaran dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan tugas
3	Kebenaran dokumen pencatatan, pengelompokkan, pemriksaan dan pemberian nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik ke dalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan)
4	Kebenaran dokumen pendistribusian, pelayanan kebutuhan barang serta pencatatan tanda terima barang

5	Kelancaran kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan keutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris		
6	Kebenaran dokumen pengusulan penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan)		
7	Kebenaran laporan inventaris barang semesteran dan tahunan		
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas		
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

		penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan keutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris 2. Tersedianya dokumen pengusulan penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) 3. Tersedianya laporan inventaris barang semesteran dan tahunan 4. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya 6. Tersedianya dokumen petunjuk tugas/kerja yang diberikan atasan

		7. Tersedianya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan tugas 8. Tersedianya dokumen pencatatan, pengelompokkan, pemriksaan dan pemberian nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik ke dalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) 9. Terlaksananya pendistribusian, pelayanan kebutuhan barang serta pencatatan tanda terima barang
17	KELAS JABATAN	7

132.PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Perawatan Bangunan Gedung Pelatihan Manajemen Perawatan Bangunan Gedung Dan Fasilitas c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam klasifikasi berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan Berpengalaman dalam pemeriksaan kebutuhan dan pemeliharaan gedung
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pemeliharaan gedung kantor sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
3	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	pemeliharaan gedung kantor					
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemeliharaan gedung kantor	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
8	Memeriksa kebutuhan dan pemeliharaan gedung secara berkala	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
JUMLAH				**6.5**	**1509**	**1.1431**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan urusan tata usaha 7.2 Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala 7.3 Dokumen berkas administrasi 7.4 Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 7.5 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.6 Kegiatan pengarsipan berkas administrasi 7.7 Laporan hasil pelaksanaan dinas 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan gedung	Pelaksanaan tugas pemeliharaan gedung
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen berkas administrasi
2	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
3	Kelancaran pelaksanaan urusan tata usaha
4	Kelancaran pemeliharaan gedung secara berkala
5	Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi
6	Kelancaran pengarsipan berkas administrasi
7	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan dinas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan urusan tata usaha 2. Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala 3. Dokumen berkas administrasi 4. Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 5. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 6. Kegiatan pengarsipan berkas administrasi 7. Laporan hasil pelaksanaan dinas 8. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

133.PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan SIMBADA c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifkasi data pengelolaan sarana dan prasarana kantor Berpengalaman dalam tata kelola dan dokumentasi sarana dan prasarana kantor
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2	480	0.3636

3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**11.5**	**1506**	**1.1408**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

		penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

134.PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.73
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	5.5	1320	1
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai	Kegiatan	48	4	192	0.1455

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	2	480	0.3636
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**14**	**2832**	**2.1454**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.2 Kegiatan perawatan kendaraan 7.3 Kegiatan mengemudikan kendaraan 7.4 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	:	Menjalankan mesin
		2. D6	:	Menyalin
		3. O6	:	Berbicara (Informasi)
		4. O7	:	Melayani
		5. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 2. Kegiatan perawatan kendaraan 3. Kegiatan mengemudikan kendaraan 4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

17	KELAS JABATAN	3

135.PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.85
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Teknik Inventarisasi Aset Daerah Diklat Administrasi Aset dan Inventaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada PPK	Kegiatan	12	11	132	0.1
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
3	Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Konsep	240	1	240	0.1818
4	Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan	Konsep	240	1	240	0.1818

	pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan/penyimpanan dokumen pengadaan					
5	Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar barang inventaris barang	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin objektivitas proses pengadaan barang/jasa	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Mengadakan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dari paket-paket yang akan dilelang dalam rangka penetapan dokumen pengadaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**33.5**	**1482**	**1.1227**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan 7.2 Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan

		7.3 Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala 7.4 Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa 7.5 Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa 7.6 Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penyusunan kebutuhan barang inventaris	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
3	RKA/DPA	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan
2	Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan
3	Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala
4	Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa
5	Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa
6	Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran

		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan kebutuhan barang inventaris
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

				4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan 2. Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan 3. Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala 4. Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa 5. Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa 6. Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

136.PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53323.1.6.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Penataausahaan Pramu Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	tidak cepat rusak					
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	1	100	0.0758
JUMLAH				**31**	**1496**	**1.1335**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 7.4 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 7.8 Kegiatan pembersihan ruangan kantor

		7.9 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 7.10 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

		11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga 12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum: Sekretariat: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Jabatan Pelaksana: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam dan diluar ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b: Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c: Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D3 : Menyusun 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 3. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 4. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 8. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 9. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 10. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
17	KELAS JABATAN	1

137.PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Menguasai Administrasi/Manajemen

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	720	1	720	0.5455

4	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
6	Menyampaikan / mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan menerima tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
7	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**22**	**1494**	**1.1318**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama 7.2 Tersedianya dokumen penerimaan surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi 7.3 Terlaksananya kegiatan penyortiran surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim 7.4 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik

tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.6 Terlaksananya kegiatan penyesuaian alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju

7.7 Tersedianya dokumen rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksananya penyampaian/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan menerima tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan

7.9 Tersedianya dokumentasi buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kelancaran tugas berdasarakan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama
4	Kebenaran dokumen penerimaan surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi
5	Kelancaran kegiatan penyortiran surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim
6	Kelancaran kegiatan penyesuaian alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju
7	Kebenaran dokumen rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kelancaran penyampaian/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan menerima tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke

	pimpinan
9	Kebenaran dokumentasi buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum Dan Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama 2. Tersedianya dokumen penerimaan surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi 3. Terlaksananya kegiatan penyortiran surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim 4. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya kegiatan penyesuaian alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju 7. Tersedianya dokumen rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya penyampaian/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan menerima tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan 9. Tersedianya dokumentasi buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	
17	KELAS JABATAN	5		

138.PENGADMINISTRASI RAPAT

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI RAPAT
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI RAPAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun agenda rapat/audiensi yang disesuaikan dengan jadwal pimpinan Berpengalaman dalam membuat form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun notulen hasil rapat agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dengan baik	Berkas	24	1	24	0.0182
2	Mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat	Berkas	24	0.25	6	0.0045
3	Menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
4	Menyiapkan daftar hadir rapat dan bahan rapat	Berkas	24	1	24	0.0182

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi	Berkas	24	0.75	18	0.0136
7	Menyusun agenda rapat/audiensi yang disesuaikan dengan jadwal pimpinan	Berkas	24	2	48	0.0364
8	Menyusun konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati	Konsep	24	2	48	0.0364
9	Membuat form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait	Berkas	96	1	96	0.0727
10	Mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat	Berkas	24	1	24	0.0182
11	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat	240	0.75	180	0.1364
12	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	480	0.75	360	0.2727
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
15	Membuat surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat	Surat	24	1	24	0.0182

		daerah terkait					
	16	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	3	72	0.0545
		JUMLAH			**30**	**1476**	**1.1182**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Berkas notulen hasil rapat 7.2 Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat 7.3 Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran 7.4 Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat 7.5 Dokumentasi Surat 7.6 Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi 7.7 Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi 7.8 Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati 7.9 Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait 7.10 Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat 7.11 Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.12 Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat 7.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.14 Laporan pelaksanaaan tugas kedinasan lain 7.15 Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait 7.16 Laporan hasil pelaksanaan rapat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

				pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran berkas notulen hasil rapat
2	Kelancaran dalam mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat
3	Kelancaran dalam menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran
4	Kebenaran dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat
5	Kebenaran dokumen surat
6	Kelancaran penerimaan dan pencatatan surat permohonan rapat/audiensi
7	Kelancaran penyusunan agenda rapat/audiensi
8	Kebenaran dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati
9	Kebenaran berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait
10	Kelancaran dalam mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat
11	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
12	Kelancaran memberi lembar pengantar pada surat
13	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
14	Ketepatan laporan pelaksanaaan tugas kedinasan lain
15	Kebenaran surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait
16	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan rapat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung

		5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani 9. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Berkas notulen hasil rapat 2. Kegiatan mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat 3. Kegiatan menghubungi pemohon untuk mengkonfirmasi kehadiran 4. Dokumen daftar hadir rapat dan bahan rapat 5. Dokumentasi Surat 6. Kegiatan menerima dan mencatat surat permohonan rapat/audiensi 7. Kegiatan penyusunan agenda rapat/audiensi 8. Dokumen konsep nota dinas permohonan memimpin rapat/audiensi kepada Asisten/Sekda/Bupati 9. Berkas form pengajuan undangan peserta rapat/audiensi ke perangkat daerah terkait 10. Kegiatan mengkonfirmasi telah diterimanya undangan kepada peserta rapat 11. Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 12. Kegiatan memberi lembar pengantar pada surat 13. Laporan hasil pelaksanaan tugas 14. Laporan pelaksanaaan tugas kedinasan lain 15. Surat pengajuan pinjam ruang rapat dan konsumsi ke perangkat daerah terkait 16. Laporan hasil pelaksanaan rapat
17	KELAS JABATAN	5

139.PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen KepegawaianDiklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	720	0.4167	300	0.2273
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	720	0.3333	240	0.1818

	ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamana arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Data	48	2	96	0.0727
6	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**17.25**	**1464**	**1.109**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 7.2 Pelaksanaan kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 7.3 Pelaksanaan kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan

pendistribusian

7.4 Terlaksananya kegiatan penerimaan tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik

7.5 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.7 Pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya

7.8 Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
3	Data dan Informasi	penguat pendapat
4	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
6	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2	Kebenaran dokumen Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

		5 | Kelancaran kegiatan dokumentasi dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		6 | Kelancaran kegiatan penerimaan tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik
		7 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		8 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan 2 | Suhu | Normal 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		<table><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 2. Pelaksanaan kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3. Pelaksanaan kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 4. Terlaksananya kegiatan penerimaan tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik 5. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 8. Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
17	KELAS JABATAN	5

140.ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	5	1200	0.9091
2	Mengumpulkan bahan – bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan	Data	240	5.5	1320	1

		penyelesaian pekerjaan					
	3	Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan – bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	5	1200	0.9091
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	16.5	198	0.15
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**48.5**	**4116**	**3.1182**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya 7.2 Dokumen hasil analisa dan klasifikasi bahan – bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya 7.3 Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya 7.5 Terlaksananya pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	Penguat pendapat
4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

		5	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
9	PERANGKAT KERJA			

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan.
2	Kebenaran dokumen bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya.
3	Kebenaran dokumen hasil analisa dan klasifikasi bahan – bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya.
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya 2. Dokumen hasil analisa dan klasifikasi bahan – bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya 3. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

		5. Terlaksananya pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
17	KELAS JABATAN	7

141.SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.39
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Sekretaris Pelatihan Manajemen Sekretaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office Berpengalaman dalam menerima tamu, menerima telepon, membuat janji temu, maupun kegiatan lain yang terkait kesekretariatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

	kerja.					
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran	Kegiatan			0	

			pelaksanaan tugas				
		JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.2 Kegiatan penerimaan telepon. 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.4 Kegiatan penerimaan tamu. 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.8 Dokumen hasil ketikan surat. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Paraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.

		8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
		9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 2. Kegiatan penerimaan telepon. 3. Kegiatan pengendalian fax dan email 4. Kegiatan penerimaan tamu. 5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8. Dokumen hasil ketikan surat. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

142.ANALIS TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53323.1.6.1.002.1.1.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : ANALIS TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	12	0.5	6	0.0045
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	12	1.5	18	0.0136

3	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid	Data	12	1.5	18	0.0136
4	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Berkas	240	1.5	360	0.2727
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
7	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai	Data	240	1	240	0.1818
8	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
		JUMLAH		**20**	**1494**	**1.1316**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya daftar rekapan kehadiran pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai 7.2 Tersedianya laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya 7.3 Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.5 Pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 7.6 Tersedianya dokumen bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 7.7 Tersedianya data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid 7.8 Tersedianya bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut 7.9 Tersedianya bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 2 Kebenaran dokumen bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 3 Kebenaran data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid 4 Kebenaran bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu 5 Kebenaran laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya 6 Kebenaran bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut 7 Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 8 Kebenaran dokumen daftar rekapan kehadiran pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai 9 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran 2 Jabatan Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 Suhu | Sejuk 3 Udara | Bersih 4 Penerangan | Cukup 5 Suara | Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun

		3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya daftar rekapan kehadiran pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai 2. Tersedianya laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik dan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya 3. Tersedianya dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 6. Tersedianya dokumen bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 7. Tersedianya data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid 8. Tersedianya bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut 9. Tersedianya bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu
17	KELAS JABATAN	7

143.ANALIS SISTEM INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53323.1.6.1.002.1.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : ANALIS SISTEM INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Diklat Sistem informasi Berbasis Web c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal jaringan komputer Berpengalaman dalam hal manajemen sistem informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sistem informasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	330	1	330	0.25

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
JUMLAH				**4.42**	**1458.6**	**1.105**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi

7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

7.3 Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit

7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang sistem informasi	Pelaksanaan tugas Analis Sistem Informasi
3	Sistem Aplikasi perencanaan pembangunan daerah (e-musrenbang, e-planning dan aplikasi SIDP)	Input data dan pelaporan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis sistem informasi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis sistem informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan sistem informasi
2	Kelancaran dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
3	Ketepatan Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit

		4 Kelancaran dalam pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5 Kelancaran dalam tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Analis sistem informasi
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — UNIT KERJA/INSTANSI: Sekretariat — DALAM HAL: Menerima perintah, kritik dan saran NO: 2 — JABATAN: Jabatan Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Penguasaan Komputer, sistem inventarisasi b — Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c — Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi 2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

144.PENGELOLA DOKUMENTASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DOKUMENTASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53323.1.6.1.002.1.1.2.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGELOLA DOKUMENTASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Khusus Dokumentasi Bimtek Pengelolaan Dokumentasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelolaan dan penataan dokumen Berpengalaman dalam hal administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengelola dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2	480	0.3636
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan dokumentasi sesuai	Berkas	240	2	480	0.3636

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
	JUMLAH				**11.5**	**1506**	**1.1408**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data pengelolaan dokumentasi. 7.2 Dokumen pengelolaan dokumentasi. 7.3 Kegiatan pengarsipan pengelolaan dokumentasi. 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1 Kebenaran data pengelolaan dokumentasi. 2 Kesesuaian dokumen pengelolaan dokumentasi. 3 Kelancaran pengarsipan pengelolaan dokumentasi. 4 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum: Sekretariat: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Jabatan Pelaksana: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Segar 4: Penerangan: Terang 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Data pengelolaan dokumentasi. 2. Dokumen pengelolaan dokumentasi.

		3. Kegiatan pengarsipan pengelolaan dokumentasi. 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

145.PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53323.1.6.1.002.1.1.4.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan manajemen pengelolaan data dan penyajian informasiBimtek metode pengolahan data dan penyajian dataDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang pengelolaan administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi bahan/data penyajian dan publikasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	11	528	0.4
2	Menghimpun bahan/data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep	240	2	480	0.3636

		berlaku agar memudahkan pendistribusian					
	3	Mengarsipkan bahan/data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	11	264	0.2
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
	JUMLAH				**25**	**1512**	**1.1454**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penghimpunan bahan/data penyajian dan publikasi 7.2 Kegiatan Pengarsipan bahan/data penyajian dan publikasi 7.3 Kegiatan Penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pengagendaan administrasi bahan/data penyajian dan publikasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang data penyajian publikasi	Pelaksanaan tugas data penyajian publikasi
3	Surat - surat mengenai pengadministrasian data penyajian publikasi dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan data penyajian publikasi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan data penyajian publikasi

		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan administrasi bahan/data penyajian dan publikasi yang masuk
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan bahan/data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi bahan/data penyajian dan publikasi
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penghimpunan bahan/data penyajian dan publikasi 2. Kegiatan Pengarsipan bahan/data penyajian dan publikasi 3. Kegiatan Penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pengagendaan administrasi bahan/data penyajian dan publikasi		
17	KELAS JABATAN	5		

146.PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53323.1.6.1.002.1.1.4.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat perancangan peraturan perundang-undanganDiklat teknis administrasi umumDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang pengelolaan administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05
3	Memberi lembar pengantar pada surat,	Berkas	240	2	480	0.3636

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
	4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
	5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	1	48	0.0364
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kesesuaian lembar pengantar pada surat	
		2	Kerapian penataan surat masuk sesuai dengan prosedur	
		3	Kerapian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	
		4	Kesesuaian pensortiran surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberi saran kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani 9. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat		

		6. Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen
17	KELAS JABATAN	5

147.PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53323.1.6.1.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	240	2	480	0.3636
3	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut	Konsep	12	2	24	0.0182

		jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian					
	4	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	3	720	0.5455
	5	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**18.5**	**1476**	**1.1182**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 7.2 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.3 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.4 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian

		3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan.
2	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
5	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 2. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk

		3. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 4. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
17	KELAS JABATAN	5

148.PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53323.1.6.1.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Manajemen Kepegawaian ASN Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Tata kelola kelengkapan data mutasi kepegawaian Berpengalaman Dokumentasi berkas mutasi kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	5.5	66	0.05

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**11.5**	**1506**	**1.1408**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian

7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian

7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian

7.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian		
2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian		
3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian		
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

151.TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53323.1.6.1.002.14.55
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Komunikasi/Sistem Informasi / Broadcasting a atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan website dan media sosialDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam bidang teknis produksi multimedia dan web

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian	Berkas	240	2	480	0.3636

	suku cadang atau perbaikan					
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**17.5**	**1500**	**1.1363**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 kegiatan pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.3 Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 7.4 Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 7.5 Kegiatan pelaporan perbaikan 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

			pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
3	Kelancaran perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang
4	Kelancaran perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan
5	Kelancaran pelaporan perbaikan
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cakap
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

		ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. O1 : Berunding 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG	1. kegiatan pelaporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan

	DIHARAPKAN	2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 3. Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 4. Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan 5. Kegiatan pelaporan perbaikan 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

152.PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53323.1.6.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	240	0.25	60	0.0455
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	240	9	2160	1.6364
JUMLAH				**16.5**	**2820**	**2.1367**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

		7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan 2 Memberi saran kepada atasan
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

153.KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53323.1.6.1.002.6.27
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bintek Kamtibmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	240	1.5	360	0.2727
3	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban	Konsep	48	5.5	264	0.2
4	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota satuan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian		

		3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
17	KELAS JABATAN	6

149.ANALIS JABATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS JABATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53323.1.6.1.002.1.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : ANALIS JABATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisis Jabatan Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis data jabatan Berpengalaman dalam klasifikasi data jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	2	480	0.3636
2	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	96	2	192	0.1455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05

4	Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.	Data	240	3	720	0.5455
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**12.5**	**1458**	**1.1046**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. 7.2 Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. 7.3 Laporan hasil analisis data jabatan. 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
	2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	**URAIAN**
	1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data jabatan dari responden.
	2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.
	3	Kebenaran laporan hasil analisis data jabatan.
	4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

				sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. 2. Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. 3. Laporan hasil analisis data jabatan. 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	7		

150.PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53323.1.6.1.002.1.1.7.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Administrasi Pemerintahan Diklat Administrasi Kearsipan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya Berpengalaman dalam menyusun rekapitulasi kegiatan data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.5	165	0.125
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
8	Menganalisis Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
9	Mengumpulkan dan memeriksa Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625

		metode dan teknik dalam mengolah Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan					
	11	Mengolah dan menyajikan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	12	Mencatat perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	330	0.25	82.5	0.0625
	JUMLAH				**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan 7.6 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan 7.7 Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 7.8 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 7.9 Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 7.10 Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 7.11 Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 7.12 Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pemerintahan	Pelaksanaan tugas pemerintahan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	penguat pendapat
6	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian pemerintahan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan
6	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan
7	Kelancaran pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
8	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
9	Kelancaran penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
10	Kelancaran penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
11	Kelancaran pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
12	Kelancaran pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang pemerintahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang pemerintahan menurut jenis dan sifat permasalahannya 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang pemerintahan 6. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemerintahan 7. Kegiatan pengolahan dan penyajian Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 8. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 9. Kegiatan penyusunan rekapitulasi kegiatan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 10. Kegiatan penganalisaan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 11. Kegiatan pengumpulan Data penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan 12. Kegiatan pembelajaran pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
17	KELAS JABATAN	5

		pengamanan					
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**16.5**	**1458**	**1.1045**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 7.2 Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.3 Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.4 Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.5 Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan
		2	ATK	membuat laporan kegiatan pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
		2	Kebenaran dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban
		3	Kelancaran pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban

		4 Kelancaran pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 5 Kelancaran koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 6 Ketetapan laporan hasil pelaksanaan tugas 7 Kelancaran koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — UNIT KERJA/INSTANSI: Sekretariat — DALAM HAL: Menerima perintah, kritik dan saran NO: 2 — JABATAN: Jabatan Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Di luar dan di dalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a. Ketrampilan Kerja: Bela diri b. Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c. Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 2. Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 3. Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 4. Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 5. Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya		
17	KELAS JABATAN	5		

154.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.6.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Laporan	240	1	240	0.1818

		hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;					
	4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**4**	**576**	**0.4364**
		JUMLAH PEGAWAI					**0 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya kegiatan penyusunan data penjabaran program 7.2 Terlaksananya kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data 7.3 Dokumen penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya 7.4 Terlaksananya kegiatan pengevaluasian terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**

		1 Kelancaran kegiatan penyusunan data penjabaran program 2 Kelancaran kegiatan pengevaluasian terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas 3 Kelancaran kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data 4 Kebenaran dokumen penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 Sekretaris — Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Eselon IV — Sekretariat — Koordinasi 3 Jabatan Pelaksana — Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi — Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja — 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya kegiatan penyusunan data penjabaran program 2. Terlaksananya kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data 3. Dokumen penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan laporan kinerja lainnya 4. Terlaksananya kegiatan pengevaluasian terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas		
17	KELAS JABATAN	9		

155.ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	3	144	0.1091
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818

3	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**19**	**1476**	**1.1181**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Laporan hasil kerja 7.3 Melaporan hasil pekerjaan berdasarkan SOP 7.4 Dokumen analisis hasil pekerjaan 7.5 Dokumen laporan hasil pekerjaan 7.6 Membuat laporan evaluasi hasil pekerjaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Penguat pendapat
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

		3	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		4	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
		4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator Substansi Program,Data Dan Evaluasi	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan 2. Laporan hasil kerja 3. Melaporan hasil pekerjaan berdasarkan SOP 4. Dokumen analisis hasil pekerjaan 5. Dokumen laporan hasil pekerjaan 6. Membuat laporan evaluasi hasil pekerjaan
17	KELAS JABATAN	7

156.ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : 1. Prajabatan2. Teknis Pengelolaan Perencanaan dan Pengawasan3. Pengelolaan Administrasi Keuangan4. Pengelolaan Penyusunan Anggaran Pembangunan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui pendanaan APBD dan APBD-P	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	kepada pimpinan unit					
4	Merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga sebagai bahan pembahasan daalam rapat rutin per triwulan tentang realisasi fisik dan keuangan	Kegiatan	198	1	198	0.15
5	Menyelesaikan data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga	Kegiatan	25	1	25	0.0189
6	Mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang, para kasi dan staf, sekaligus melengkapi adminstrasi pencairan anggaran perjalanan dinas	Kegiatan	80	0.5	40	0.0303
7	Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis bina marga selaku atasan	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas umum bidang bina masga dan mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayarkan	Kegiatan	198	1	198	0.15
9	Membantu kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis dalam menyusun Rancangan Anggaran Biaya dan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang	Kegiatan	198	1	198	0.15

	akan diusulkan pengerjaannya melalui DAK					
10	Mendampingi kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis dinas luar dalam pembahasan Rancangan Anggaran Biaya dan usulan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan yang akan diusulkan pengerjaannya melalui DAK	Kegiatan	5	3	15	0.0114
11	Menyusun prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) ntentang rencana program dan kegiatan bidang bina marga melalui penganggaran APBD dan APBD-P	Kegiatan	198	1	198	0.15
12	Mengerjakan Surat Keputusan kepala bidang tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pengawas dan SK kegiatan lainnya pada bidang bina marga	Kegiatan	15	1	15	0.0114
JUMLAH				**17**	**1454**	**1.1015**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembantauan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis 7.2 Kegiatan pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis 7.3 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan 7.4 Dokumen rencana program dan kegiatan 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Laporan tugas kedinasan lain 7.7 Dokumen prioritas plafon anggaran sementara 7.8 Dokumen Surat Keputusan kepala bidang 7.9 Dokumen data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga 7.10 Dokumen data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga 7.11 Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

		(SPPD) kepala bidang 7.12 Kegiatan pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
2	Data dan informasi	Penguat pendapat
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang rencana program dan kegiatan	Pelaksanaan tugas rencana program dan kegiatan
5	Dokumen penunjang lainnya seperti dokumen resmi dari perangkat daerah, telahaan, data tabulasi	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis rencana program dan kegiatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	rencana program dan kegiatanPengembangan Wilayah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana program dan kegiatan
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran prioritas plafon anggaran sementara
5	Kebenaran Surat Keputusan kepala bidang
6	Kebenaran data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga
7	Kebenaran data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga
8	Kebenaran Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang
9	Kelancaran pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan
10	Kelancaran pembantauan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis

		11 Kelancaran pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis 12 Ketepatan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Analis rencana program dan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	NO 1 — JABATAN: Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi — UNIT KERJA/INSTANSI: Sekretariat — DALAM HAL: Menerima perintah, kritik dan saran NO 2 — JABATAN: Jabatan Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a. Ketrampilan Kerja: a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif b. Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan; 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c. Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi d. Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembantauan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis 2. Kegiatan pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis 3. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan 4. Dokumen rencana program dan kegiatan 5. Kegiatan pemberian saran 6. Laporan tugas kedinasan lain 7. Dokumen prioritas plafon anggaran sementara 8. Dokumen Surat Keputusan kepala bidang 9. Dokumen data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga 10. Dokumen data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga 11. Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang 12. Kegiatan pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan		
17	KELAS JABATAN	7		

157.PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja Pelatihan Kesekretariatan dan Administrasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program Berpengalaman dalam mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	program					
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	4	5.5	22	0.0167
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	240	1.5	360	0.2727
JUMLAH				**23**	**1486**	**1.1257**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.2 Dokumen konsep penyusunan rencana program 7.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

		7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.7 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7.8 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.9 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
2	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
5	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
6	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

		9 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program 2 | Memberi asaran kepada atasan
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Normal 3 | Udara | Sejuk 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 2. Dokumen konsep penyusunan rencana program 3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
17	KELAS JABATAN	5

158.PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan RKA OPD c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung dan belanja tidak langsung Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	55	55	0.0417
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	48	2	96	0.0727
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	24	3	72	0.0545
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	55	55	0.0417
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	55	55	0.0417
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	55	55	0.0417
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	3	72	0.0545
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	11	132	0.1
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	12	5	60	0.0455
20	Membantu sub koordinator membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA	Kegiatan	12	5	60	0.0455

21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
22	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**597**	**1512**	**1.1457**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 7.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 7.3 Dokumen bahan-bahan LPPD 7.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 7.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 7.6 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7.7 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 7.13 Dokumen bahan RKA dan DPA 7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 7.15 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 7.16 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 7.17 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 7.18 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 7.19 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 7.21 Kegiatan sub koordinator membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan

		tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
4	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
5	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
6	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
7	Kebenaran bahan-bahan LPPD
8	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
9	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
11	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
12	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
13	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
14	Kebenaran bahan RKA dan DPA
15	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
16	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
17	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
18	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
19	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan

		20 Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 21 Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 3 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan 2 | Suhu | Sejuk 3 | Udara | Segar 4 | Penerangan | Terang 5 | Suara | Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 3. Dokumen bahan-bahan LPPD 4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 13. Dokumen bahan RKA dan DPA 14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 15. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 16. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 17. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 18. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 19. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 21. Kegiatan sub koordinator membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA		

17	KELAS JABATAN	6

159.ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Diklat Monitoring dan Evaluasi Program c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa Dokumen laporan monitoring dan evaluasi agar terjaga dan terawat dengan baik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
5	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program	Kegiatan	235	2	470	0.3561
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	235	1	235	0.178
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
8	Membantu mengidentifikasi laporan penyelenggaraan program	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**29.8333**	**1481**	**1.122**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran

pelaksanaan tugas

7.3 Dokumen petunjuk tugas dan pekerjaan

7.4 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.5 Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Tersedianya dokumen laporan monitoring dan evaluasi

7.8 Tersedianya hasil analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan

7.9 Tersedianya hasil analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan

7.10 Teridentifikasinya laporan penyelenggaraan program

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah
5	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dokumen petunjuk tugas dan pekerjaan
2	Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Tersedianya dokumen laporan monitoring dan evaluasi
7	Tersedianya hasil analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan
8	Tersedianya penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program
9	Teridentifikasinya laporan penyelenggaraan program

		10 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

| 12 | KORELASI JABATAN | |

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

| 14 | RISIKO BAHAYA | |

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

		mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Dokumen petunjuk tugas dan pekerjaan 4. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Tersedianya dokumen laporan monitoring dan evaluasi 8. Tersedianya hasil analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan 9. Tersedianya hasil analisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan

		10. Teridentifikasinya laporan penyelenggaraan program
17	KELAS JABATAN	7

160.ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53323.1.6.2.002.1.1.1.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Perencanaan dan Penganggaran Diklat Anggaran dan Perbendaharaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Berpengalaman dalam mengevaluasi proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengusulkan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait sesuai usulan masing-masing unit sebagai dasar penetapan perubahan anggaran unit kerja	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Menganalisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit yang sesuai dengan RAB dan TOR untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818

3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Mengumpulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	48	2	96	0.0727
5	Mengidentifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit agar sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Konsep	12	6	72	0.0545
7	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	12	144	0.1091
9	Menyusun konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai	Konsep	12	12	144	0.1091

	dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
10	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menyusun kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran	Konsep	12	15	180	0.1364
12	Mengevaluasi proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	12	3	36	0.0273
13	Membuat laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagaimana pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**74**	**1488**	**1.1273**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Kegiatan pengadaan penelitian 7.4 Dokumen konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.5 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.6 Kegiatan penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.7 Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.8 Laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.9 Laporan tugas kedinasan lainnya 7.10 Dokumen hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 7.11 Dokumen usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait 7.12 Dokumen hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 7.13 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 7.14 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran
2	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran

		3 Kebenaran konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 4 Kelancaran pengadaan penelitian 5 Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 6 Kebenaran bahan-bahan kerja 7 Kebenaran hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 8 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 9 Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi 10 Kebenaran dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 11 Ketepatan laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 12 Kelancaran pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 13 Kebenaran usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait 14 Kebenaran hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 3. Kegiatan pengadaan penelitian 4. Dokumen konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 5. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 6. Kegiatan penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7. Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 8. Laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 9. Laporan tugas kedinasan lainnya		

		10. Doumen hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 11. Dokumen usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait 12. Dokumen hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 13. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas dari masing-masing unit 14. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
17	KELAS JABATAN	7

161.ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53323.1.6.2.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636

		3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
		4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
		JUMLAH				**11.5**	**1506**	**1.1408**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data dan informasi
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

162.PENGELOLA SITUS ATAU WEB

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SITUS ATAU WEB
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53323.1.6.2.002.14.38
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA SITUS ATAU WEB
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan website dan media sosialDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam pengelolaan situs atau web
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengelola situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mendokumentasikan	Berkas	240	2	480	0.3636

	berkas pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**11.5**	**1506**	**1.1408**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web 7.2 Kegiatan pengelolaan situs atau web 7.3 Dokumen berkas pengelolaan situs atau web 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web
2	Kelancaran pengelolaan situs atau web
3	Kebenaran berkas pengelolaan situs atau web
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web 2. Kegiatan pengelolaan situs atau web 3. Dokumen berkas pengelolaan situs atau web 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

163.KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.2205.53323.1.6.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 S1 Bidang Manajemen/ Akuntan/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 S1 Bidang Manajemen/ Akuntan/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	11	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk penyusunan laporan neraca.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		JUMLAH			**19.8333**	**1591**	**1.2053**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 7.2 Terlaksananya kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Terlaksananya kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran dinas perindustrian dan perdagangan provinsi NTT 7.4 Terlaksananya kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.5 Terlaksananya kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan 7.6 Tersedianya laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.7 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 7.8 Terlaksananya kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.9 Terlaksananya kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.10 Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanaan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran dinas perindustrian dan perdagangan provinsi NTT
4	Kelancaran kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
5	Kelancaran kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan
6	Kelancaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
7	Kelancaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
8	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
10	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV	Sekretariat	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 2. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Terlaksananya kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran dinas perindustrian dan perdagangan provinsi NTT 4. Terlaksananya kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 5. Terlaksananya kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan 6. Tersedianya laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 8. Terlaksananya kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9. Terlaksananya kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 10. Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

164.PENYUSUN RENCANA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.100
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENYUSUN RENCANA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Cost Benefit Analysis Pelatihan Penyusunan dan Penelaahan Laporan Keuangan Pemerintah dan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah Berpengalaman di bidang perencanaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	6	11	66	0.05
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	12	6	72	0.0545
3	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan	Berkas	6	11	66	0.05

	prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	33	396	0.3
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5	60	0.0455
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	6	72	0.0545
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	6	72	0.0545
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**116.5**	**1464**	**1.109**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Dokumen lengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja 7.3 Kegiatan penyusunan konsep penyusunan obyek kerja

		7.4 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Dokumen laporkan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
2	Kebenaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran lengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja
4	Kelancaran penyusunan konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
6	Kelancaran tugas kedinasan lain
7	Kebenaran laporkan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
9	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau

				bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. D2 : Menganalisa 4. D4 : Menghitung 5. D6 : Menyalin 6. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Dokumen lengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja 3. Kegiatan penyusunan konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Dokumen laporkan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi		
17	KELAS JABATAN	7		

165.VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.103
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan/Akuntansi Diklat Penyusunan Anggaran c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	laporan realisasi keuangan dan Buku Kas;					
5	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
6	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
7	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan	Kegiatan	330	1	330	0.25
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**15**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.3 Terlaksananya kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.4 Terlaksananya pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi 7.5 Terlaksananya kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan 7.6 Dokumen petunjuk tugas dan pekerjaan 7.7 Dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 7.8 Dokumen bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran 7.9 Terlaksananya penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan

		laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen pendukung	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan	Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
6	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kebenaran dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM
5	Kebenaran dokumen bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran
6	Ketepatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
7	Kelancaran kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
8	Ketepatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi
9	Ketepatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Terlaksananya kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 4. Terlaksananya pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi 5. Terlaksananya kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan 6. Dokumen petunjuk tugas dan pekerjaan 7. Dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM 8. Dokumen bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran 9. Terlaksananya penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas		
17	KELAS JABATAN	6		

166.ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.34
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pelaporan Transaksi Keuangan Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis Transaksi Keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	0.8333	200	0.1515
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	5.5	66	0.05
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	2.5	600	0.4545

4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1.5	72	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**17.8333**	**1484**	**1.1241**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja

		2 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4 | Kebenaran hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5 | Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
11	WEWENANG	NO | URAIAN 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL 1 | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran 2 | Jabatan Pelaksana | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO | ASPEK | FAKTOR 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik 2 | Suhu | Sejuk 3 | Udara | Bersih 4 | Penerangan | Cukup 5 | Suara | Baik
14	RISIKO BAHAYA	NO | FISIK/MENTAL 1 | Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

167.BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah/Diklat Administrasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1200	0.6667	800	0.6061
3	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	kelancaran pelaksanaan tugas					
4	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	1	3	3	0.0023
6	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Kegiatan	12	3	36	0.0273
7	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
JUMLAH				**20.1667**	**1457**	**1.1039**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja

7.2 Dokumen pengelolaan uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban

7.3 Dokumen administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan

7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.5 Terlaksananya tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan

7.6 Terlaksananya kegiatan permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.7 Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.8 Dokumen pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administras

7.9 Dokumen penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara

7.10 Dokumen pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran dokumen administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
4	Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kelancaran kegiatan permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Kebenaran dokumen pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
7	Kebenaran dokumen penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara
8	Kebenaran laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
9	Kebenaran dokumen pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
10	Kebenaran dokumen pengelolaan uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas
2	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran petimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O7 : Melayani 8. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja 2. Dokumen pengelolaan uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban 3. Dokumen administrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan 6. Terlaksananya kegiatan permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkanketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas 8. Dokumen pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administras 9. Dokumen penyetoran uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara 10. Dokumen pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
17	KELAS JABATAN	7

168.PENGADMINISTRASI ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas anggaran Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam mengelola surat-surat berharga perangkat daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	144	2	288	0.2182
2	Menghimpun surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Berkas	480	1	480	0.3636

		memudahkan pendistribusian.					
	3	Mengarsipkan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	240	2	480	0.3636
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	11	264	0.2
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
	JUMLAH				**16**	**1512**	**1.1454**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran 7.3 Dokumen surat atau dokumen anggaran 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi berkas anggaran yang masuk
2	Ketepatan penghimpun surat atau dokumen anggaran
3	Kebenaran surat atau dokumen anggaran
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D4 : Menghitung 5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O7 : Melayani 9. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran 3. Dokumen surat atau dokumen anggaran 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

169.PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib	Kegiatan	720	1.8333	1320	1

	administrasi					
3	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
7	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
10	Melaksanakan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
JUMLAH				**63.3333**	**4092**	**3.1**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan 7.2 Tersedianya dokumen Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 7.4 Dokumen administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.5 Tersedianya dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.6 Tersedianya dokumen pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan 7.7 Tersedianya laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.8 Tersedianya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 7.9 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan	membuat laporan pengadministrasian

	Kelengkapannya	keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan
6	Ketepatan dokumen administrasi data Surat Perintah Pembayaran*(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7	Kebenaran dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8	Kebenaran dokumen pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan
9	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
10	Kebenaran dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan

		2. Tersedianya dokumen Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk kerja yang diberikan atasan 4. Dokumen administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5. Tersedianya dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 6. Tersedianya dokumen pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan 7. Tersedianya laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 8. Tersedianya daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 9. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
17	KELAS JABATAN	5

170.PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Bendahara Penerimaan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara E-Learning Bendahara Penerimaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan bidang penerimaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
2	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan	Kegiatan	150	2	300	0.2273
3	Membantu mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Pengadministrasian	Kegiatan	20	4	80	0.0606

	Penerimaan					
4	Membantu menyusun kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	15	5	75	0.0568
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	20	1	20	0.0152
7	Membantu pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi	Kegiatan	200	2	400	0.303
8	Membantu menyusun konsep penyusunan pengadministrasian rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Kegiatan	15	11	165	0.125
JUMLAH				**45.5**	**1484**	**1.1243**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi 7.2 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan 7.3 Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja 7.4 Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.5 Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi 7.6 Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
2	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
3	Kelancaran penyusunan pengadministrasian rencana kerja
4	Kebenaran konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
5	Kelancaran penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi
6	Ketepatan Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
7	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sekretariat	Menerima perintah, kritik

			Keuangan	dan saran
		2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f | Fungsi Pekerjaan | 1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi 2. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan 3. Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja 4. Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 5. Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi 6. Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

171.PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.52
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Penyusunan dan Penelaahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bimtek Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai Permendagri Nomor 77 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan data belanja dan laporan keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Kegiatan	240	1.6667	400	0.303
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	5.5	66	0.05

		pertanggungjawaban					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**16.6667**	**1492**	**1.1302**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan surat terkait data belanja dan laporan keuangan	Bahan dasar pengelola data
2	APBD, anggaran kas, dan sistem online bank	Pengurusan pembiayaan rutin
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang data belanja dan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas pengelola data belanja dan laporan keuangan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data belanja dan laporan keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data belanja dan laporan keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data belanja dan laporan keuangan

| 12 | KORELASI JABATAN | |

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

| 14 | RISIKO BAHAYA | |

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &

		teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
17	KELAS JABATAN	6

172.PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan	Kegiatan	480	2	960	0.7273

	gaji berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku					
4	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan Surat Perintah Membayar Gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	24	3	72	0.0545
5	Mengkoordinasikan dengan Badan Keuangan Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**23**	**1476**	**1.1182**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 7.2 Tersedianya dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 7.3 Terlaksananya penatausahaan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 7.4 Tersedianya laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 7.5 Dokumen proses penerbitan Surat Perintah Membayar Gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang

tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

7.6 Terlaksananya koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
2	Data dan Informasi	Penguat pendapat
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut
5	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
6	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
7	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2	Kebenaran dokumen proses penerbitan Surat Perintah Membayar Gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Kelancaran koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
4	Kebenaran laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan

		6 Kebenaran dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 7 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sub Bagian — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Keuangan — DALAM HAL: Menerima perintah, saran dan kritik NO: 2 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Keuangan — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a. Ketrampilan Kerja: Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif b. Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik c. Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		<table><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi</td></tr></table>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas berdasarkan dokumen petunjuk tugas dan kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 2. Tersedianya dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji 3. Terlaksananya penatausahaan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Tersedianya laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5. Dokumen proses penerbitan Surat Perintah Membayar Gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 6. Terlaksananya koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

173.PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53323.1.6.3.002.1.1.6.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Review Laporan Keuangan Daerah Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang penyusunan laporan keuangan Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Memposting jurnal ke buku besar	Kegiatan	24	6	144	0.1091
3	Membuat laporan akhir tahun	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
4	Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukaan penatausahaan menggunakan bukti/dokumen	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	pengeluaran yang sah					
5	Membuat laporan semester	Laporan	3	49.5	148.5	0.1125
6	Membukukan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah telah sesuai dengan petunjuknya	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Menyusun kas sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Berkas	3	3	9	0.0068
9	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	2	3	6	0.0045
10	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan			0	
JUMLAH				**107**	**1499**	**1.1355**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 7.2 Kegiatan bendahara pengeluaran 7.3 Dokumen laporan semester 7.4 Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 7.5 Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar

		7.6 Dokumen laporan akhir tahun 7.7 Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 7.8 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 7.9 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 7.10 Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran
2	Kebenaran laporan semester
3	Kelancaran bendahara pengeluaran
4	Kelancaran pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung
5	Kelancaran pempostingan jurnal ke buku besar
6	Kebenaran laporan akhir tahun
7	Kesesuaian kas dengan mata anggaran
8	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan
9	Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan
10	Ketepatan laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

		3 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 4 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 2. Kegiatan bendahara pengeluaran 3. Dokumen laporan semester 4. Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 5. Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 6. Dokumen laporan akhir tahun 7. Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 8. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 9. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 10. Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan		
17	KELAS JABATAN	7		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 329 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	1851	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	1726	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
4	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda	1678	1	0	-1	1 Orang		1.27	A (Sangat Baik)
5	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya	1679	1	0	-1	1 Orang		1.27	A (Sangat Baik)
6	Pembina Industri Ahli Pertama	1567	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
7	Pembina Industri Ahli Muda	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
8	Pembina Industri Ahli Madya	1524	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
9	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Terampil	1623	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
10	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Mahir	1623	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
11	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Penyelia	1601	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Pertama	1628	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
13	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Muda	2816	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
14	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Madya	1733	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
15	Sub Koordinator Substansi Pembangunan Sumber Daya Manusia IndustriDan Sumber DayaAlam	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
16	Analis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
17	Analis Kerjasama Industri	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
18	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
19	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
20	Penyusun Rencana KerjaSama Industri	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
21	Sub Kordinator Substansi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas Dan Inovasi	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
22	Teknisi Mesin	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
23	Teknisi Peralatan Dan Mesin	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Pengelola Sarana Perindustrian	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
25	Analis Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
26	Analis Pengembangan Usaha Agroindustri	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
27	Analis Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri	1371	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
28	Analis Teknologi Industri	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
29	Pengelola Bengkel	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
30	Teknisi Produksi	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
31	Sub Koordinator Substansi Pengawasan Dan Pengendalian	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
32	Analis Pengawasan Mutu Produk	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
33	Analis Satuan Pengawas Mutu	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
34	Assesor Industri	1482	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
35	Pengawas Industri	1470	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pemberdayaan Industri	1719	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
37	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
39	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Madya	1661	1	0	-1	1 Orang		1.26	A (Sangat Baik)
40	Pembina Industri Ahli Pertama	1567	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
41	Pembina Industri Ahli Muda	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
42	Pembina Industri Ahli Madya	1524	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
43	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Terampil	1623	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
44	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Mahir	1612	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
45	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Penyelia	1617	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
46	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Pertama	1634	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
47	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Muda	2816	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
48	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Ahli Madya	1722	1	0	-1	1 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
49	Sub Koordinator Substansi Pembangunan Industri Kecil Dan Menengah	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
50	Pengelola Sarana Perindustrian	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51	Analis Akses Industri	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
52	Analis Industri	1468	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
53	Analis Model Pengembangan Industri	1518	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
54	Pengadministrasi Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
55	Penilai Mutu Produk	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
56	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Industri, Industri Hijau Dan Standarisasi Industri	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
57	Analis Kawasan Industri	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
58	Analis Kerjasama Industri Hijau	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
59	Analis Penyiapan Penerapan Standar	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
60	Analis Perumusan Sni	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
61	Analis Standardisasi Industri	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
62	Pengadministrasi Perumusan Sni	1492	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
63	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	1530	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
64	Sub Koordinator Substansi Pengolahan DataDan Informasi Industri	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
65	Analis Industri	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
66	Penilai Mutu Produk	1492	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
67	Analis Data Sertifikasi Industri Pangan	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
68	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
69	Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan Ahli Pertama	1597	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
70	Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan Ahli Muda	2809	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
71	Analis Investigasi Dan Pengamanan Perdagangan Ahli Madya	1758	1	0	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
72	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
73	Pengawas Perdagangan Ahli Muda	1638	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
74	Pengawas Perdagangan Ahli Madya	1746	1	0	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
75	Analis Perdagangan Ahli Pertama	1594	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
76	Analis Perdagangan Ahli Muda	1628	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
77	Analis Perdagangan Ahli Madya	1745	1	0	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)
78	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
79	Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
80	Penyusun Rencana Analisis Pasar Dalam Negeri	1476	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
81	Analis Perdagangan	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
82	Penyusun Rencana Informasi Pasar Dalam Negeri	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
83	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
84	Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri	1470	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
85	Penyusun Rencana Informasi Pasar Luar Negeri	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
86	Penyusun Rencana Pemantauan Dan Evaluasi Impor	1476	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
87	Sub Koordinator Substansi Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3dn)	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
88	Analis Perdagangan	1456	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
89	PenyusunRencana Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
90	Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	1497	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
91	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga	1682	1	1	0			1.85	A (Sangat Baik)
92	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	1602	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
93	Pengawas Perdagangan Ahli Muda	1602	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
94	Pengawas Perdagangan Ahli Madya	1746	1	0	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)
95	Penguji Mutu Barang Pemula	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
96	Penguji Mutu Barang Terampil	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
97	Penguji Mutu Barang Mahir	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
98	Penguji Mutu Barang Penyelia	1650	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
99	Penguji Mutu Barang Ahli Pertama	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
100	Penguji Mutu Barang Ahli Muda	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
101	Penguji Mutu Barang Ahli Madya	1760	1	0	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
102	Penjamin Mutu Produk Ahli Pertama	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
103	Penjamin Mutu Produk Ahli Muda	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
104	Penjamin Mutu Produk Ahli Madya	1752	1	0	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
105	Sub Koordinator Substansi Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
106	Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
107	Penyusun Rencana Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1453	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
108	Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
109	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
110	Sub Koordinator Substansi TertibNiaga	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
111	PenyusunRencana Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
112	Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
113	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
114	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Dan Pemberdayaan Konsumen	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
115	Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
116	Analis Perdagangan	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
117	Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	1500	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)

42

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
118	Pengawas Usaha Operasi ProduksiDan Pemasaran	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
119	Sekretaris	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
120	Pengelola Pengadaan BarangDan Jasa Ahli Pertama	1605	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
121	PengelolaPengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	1536	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
122	PengelolaPengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	1544	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
123	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama	1617	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
124	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	1463	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
125	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Madya	1455	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
126	Analis Anggaran Ahli Pertama	1598	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
127	Analis Anggaran Ahli Muda	1569	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
128	Analis Anggaran Ahli Madya	1491	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
129	Analis Kepegawaian Terampil	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
130	Analis Kepegawaian Mahir	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
131	Analis Kepegawaian Penyelia	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
132	Analis KepegawaianAhli Pertama	1622	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
133	Analis KepegawaianAhli Muda	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
134	Analis Kepegawaian Ahli Madya	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
135	Arsiparis Terampil	1616	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
136	Arsiparis Mahir	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
137	Arsiparis Penyelia	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
138	Arsiparis Ahli Pertama	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
139	Arsiparis Ahli Muda	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
140	Arsiparis Ahli Madya	1536	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
141	Perencana Ahli Pertama	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
142	Perencana Ahli Muda	1632	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
143	Perencana Ahli Madya	1728	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
144	Pranata Komputer Terampil	1608	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
145	Pranata KomputerMahir	1408	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
146	Pranata Komputer Penyelia	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
147	Pranata KomputerAhli Pertama	1610	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
148	Pranata KomputerAhli Muda	1487	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
149	Pranata Komputer Ahli Madya	1428	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
150	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
151	Teknisi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	1576	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
152	Teknisi Peralatan Kantor	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
153	Analis Aset Daerah	1461	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
154	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	1509	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
155	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
156	Pengemudi	2832	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
157	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1482	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
158	Pramu Kebersihan	1496	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
159	Pengadministrasi Persuratan	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
160	Pengadministrasi Rapat	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
161	Pengadministrasi Umum	1464	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
162	Analis Layanan Umum	4116	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
163	Sekretaris	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
164	Analis Tata Usaha	1494	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
165	Analis Sistem Informasi	1459	1	0	-1	1 Orang		1.11	A (Sangat Baik)
166	Pengelola Dokumentasi	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
167	Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
168	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
169	Pengadministrasi Kepegawaian	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
170	Pengelola Kepegawaian	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
171	Analis Jabatan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
172	Pengadministrasi Pemerintahan	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
173	Teknisi Produksi Multimedia Dan Web	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
174	Petugas Keamanan	2820	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
175	Komandan Petugas Keamanan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
176	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1626	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
177	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
178	Analis Rencana Program Dan Kegiatan	1454	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
179	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	1486	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
180	Pengelola Program Dan Kegiatan	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
181	Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	1481	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
182	Analis Perencanaan Anggaran	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
183	Analis Data Dan Informasi	1506	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
184	Pengelola Situs Atau Web	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
185	Kepala Sub Bagian Keuangan	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
186	Penyusun Rencana Keuangan	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
187	Verifikator Data Laporan Keuangan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
188	Analis Transaksi Keuangan	1484	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
189	Bendahara	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
190	Pengadministrasi Anggaran	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
191	Pengadministrasi Keuangan	4092	3	2	-1	1 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
192	Pengadministrasi Penerimaan	1484	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
193	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan	1492	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
194	Pengelola Gaji	1476	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
195	Penyusun Laporan Keuangan	1499	1	1	0			1.14	A (Sangat Baik)
Jumlah		**312936**	**201**	**60**	**-141**	**141 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT