



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 342 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 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 : 70/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan 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 : 342 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****1. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | |
| 2 | KODE JABATAN | 1.03.2201.53328.1 | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | IIA : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merumuskan Progran Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi pengelolaan Ruang Laut dan Pengawasan sumberdaya Kelautan dan Perikanan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan serta kesekretariatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan kinerja pelayanan pemerintahan yang baik, cepat dan sesuai kebutuhan masyarakat. | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim II Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (tiga) tahun menduduki jabatan struktural eselon III/a</p> | | | | | | |
| 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 berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, | Data | 1 | 10 | 10 | 0.0076 |

y

| | | | | | | |
|---|--|----------|----|----|-----|--------|
| | LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan; | | | | | |
| 2 | Merumuskan Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas; | Berkas | 1 | 10 | 10 | 0.0076 |
| 3 | Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas; | Berkas | 1 | 10 | 10 | 0.0076 |
| 4 | Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan' | Berkas | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 5 | Merumuskan dan Menetapkan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; | Berkas | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 6 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan | Kegiatan | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|----|-----|--------|
| | kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; | | | | | |
| 7 | Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal; | Konsep | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 8 | Mengkoordinasikan penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mill; | Kegiatan | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |
| 9 | Mengkoordinir pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; | Kegiatan | 12 | 7 | 84 | 0.0636 |
| 10 | Melakukan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 11 | Memproses penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara | Berkas | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |

2

bertanggungjawab;

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|---|----|--------|
| 12 | Melakukan pernerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT; | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 13 | Membina kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional; | Konsep | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 14 | Membina Unit Pelaksanan Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal; | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 15 | Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTDdi lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 16 | Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dam UPT lingkungan Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikkan; | Laporan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |

2

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|-----|-------|--------|
| 17 | Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 18 | Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor; | Konsep | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |
| 19 | Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Krlautan dan Perikanan; | Konsep | 24 | 10 | 240 | 0.1818 |
| 20 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemevahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya; | Kegiatan | 24 | 5.3 | 127.2 | 0.0964 |
| 21 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 10 | 120 | 0.0909 |

22

JUMLAH

166.3

1849.2

1.4005

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;

7.2 Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'

7.3 Tersediannya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;

7.4 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

7.5 Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mill;

7.6 Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;

7.7 Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;

7.8 Tersediannya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

7.9 Terwujudnya koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

7.10 Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;

7.11 Terdapat atau tersediannya Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;

7.12 Tersediannya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;

7.13 Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

7.14 Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

7.15 Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis

2

pelaksanaan tugas;

7.16 Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;

7.17 Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;

7.18 Pembinaan Unit Pelaksanan Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;

7.19 Tersedianya pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

7.20 Tersedianya bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

7.21 Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Kesesuaian Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas; |

- 2 Kesesuaian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 3 Kesesuaian Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 4 Kesesuaian Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 5 Kesesuaian bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6 Kesesuaian Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- 7 Kesesuaian Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
- 8 Kelancaran Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;
- 9 Kesesuaian Tersedianya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;
- 10 Kesesuaian koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- 11 Kelancaran dalam Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 12 Kelancaran Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;
- 13 Kesesuaian Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'
- 14 Kesesuaian Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mill;

23

- 15 Kelancaran Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 16 Kebenaran Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- 17 Kelancaran Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;
- 18 Kebenaran Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;
- 19 Kesesuaian Tersedianya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 20 Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh Gubernur baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 21 Kesesuaian tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;

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 Kelautan dan Perikanan | Memberi masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon II | Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinasi dan Konsultasi |
| 3 | Gubernur | Nusa Tenggara Timur | Menerima masukan, saran dan kritik |

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 | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis dan non teknis yang berkaitan dengan kelautan dan perikanan |
| | | Lainnya |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> |

3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
1. D0 : Memadukan
 2. O0 : Menasehati
 3. O2 : Mengajar
 4. O6 : Berbicara (Informasi)
 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Program Kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
2. Kebijakan dan/atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan nasional dibidang Kelautan dan Perikanan'
3. Tersedianya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;
4. Tersediannya tugas dinas yang sudah dievaluasi guna menemukan permasalahan yang ada sekaligus pemecahannya sehingga hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkannya;
5. Penataan dan pengelolaan penerbitan ijin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan diwilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mill;
6. Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)di bidang pembudidayaan ikan dan penertiban Izin Usaha Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan secara bertanggungjawab;
7. Penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal prngangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 Gross Tonnage (GT) sampai dengan 30 GT;
8. Tersedianya arahan dan petunjuk kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;
9. Terwujudnya koordinasi tugas-tugas kedinasan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Lembaga Pemerintahan pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
10. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat umum, LSM dan kalangan akademisi untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
11. Terdapat atau tersedianya Saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan;
12. Tersedianya bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya untuk

mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;

13. Rumusan dan Penetapan Laporan AKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengendalian internal, budaya kerja, laporan bulanan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Dinas berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan kebijakan Gubernur dan Menteri kelautan dan Perikanan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
15. Rencana Kerja Tahunan Dinas Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
16. Penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
17. Pembinaan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Kelautan dan Perikanan melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan sehingga tercapai manusia perikanan yang professional;
18. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) sesuai tugas dan wewenang agar pelaksanaan Tugas di UPTD berjalan secara maksimal;
19. Tersedianya pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
20. Tersedianya bawahan yang disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yng handal, professional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
21. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

17 KELAS
JABATAN

15



2. SEKRETARIS

| | | |
|---|---------------------|--|
| 1 | NAMA JABATAN | SEKRETARIS |
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2201.53328.1.2 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama IIIA : SEKRETARIS |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan 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 | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : klat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| | | | | | | |
| 1 | Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Konsep | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 2 | Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |

22

| | | | | | | |
|---|---|----------|----|---|-----|--------|
| | berjalan dengan baik dan lancar; | | | | | |
| 3 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 4 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja; | Laporan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 5 | Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif; | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 6 | 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; | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya; | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan | Laporan | 10 | 2 | 20 | 0.0152 |

22

pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-------------|----------------|---------------|
| 9 | Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik; | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| 10 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; | Berkas | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 |
| 11 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| JUMLAH | | | | 62.5 | 1718 | 1.3018 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
 - 7.2 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT
 - 7.3 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.4 Dokumen perencanaan operasional Sekretariat
 - 7.5 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
 - 7.6 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 7.7 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
 - 7.8 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
 - 7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
 - 7.10 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGUNAAN DALAM TUGAS

2

- | | | |
|---|--|---|
| 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

9 PERANGKAT
KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------|------------------------|
|----|-----------------|------------------------|

- | | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | Juklak dan Juknis | Penyusunan target dan realisasi |
| 2 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |
| 4 | SOTK (Tupoks | 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 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |

10 TANGGUNG
JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--------|
|----|--------|

- | | |
|----|--|
| 1 | Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan |
| 2 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian |
| 3 | Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 4 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT |
| 5 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan |
| 6 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan |
| 7 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait |
| 8 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| 9 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 10 | Kebenaran perencanaan operasional Sekretariat |

AS

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 Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT menerima masukan, saran dan kritik
- 2 Eselon III Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT Koordinasi dan Konsultasi
- 3 Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT Sekretariat Memberi masukan, saran dan kritik

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. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

- 3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
 - 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. 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
 - 3. 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. D1 : Mengkoordinasikan
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)
 - 4. O8 : Menerima Instruksi

DIHARAPKAN

2. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT
3. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
4. Dokumen perencanaan operasional Sekretariat
5. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
8. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
10. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

17 KELAS JABATAN 12



3. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|--------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA | | | | | | |
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.2302.53328.1.2.001.1.306.4 | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama</p> <p>Administra : SEKRETARIAT tor</p> <p>: ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA</p> | | | | | | |
| 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 | <p>Terenda : 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</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertingg : 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</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenj : - angan Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional</p> | | | | | | |
| 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 | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| | | 2 | Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| | | 3 | Merancang manajemen | Berkas | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |

2

kinerja organisasi
berdasarkan ballance
scorecard atau sistem lain

| | | | | | | |
|----|--|--------|---|------|----|--------|
| 4 | Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |
| 5 | Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 2 | 16.5 | 33 | 0.025 |
| 6 | Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 7 | Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 8 | Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 9 | Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 10 | Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 11 | Menyusun struktur/kelembagaan/tat alaksana/proses bisnis unit kerja/instansi | Berkas | 1 | 12 | 12 | 0.0091 |
| 12 | Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|----|-----|--------|
| 13 | Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur | Laporan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 14 | Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 10 | 10 | 0.0076 |
| 15 | Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 16 | Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 2 | 11 | 22 | 0.0167 |
| 17 | Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 18 | Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 19 | Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 20 | Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 21 | Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 22 | Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |

22

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-----|--------------|-------------|----------------|
| 23 | Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 24 | Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 25 | Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai | Laporan | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 |
| 26 | Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 2 | 2 | 0.0015 |
| 27 | Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 28 | Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
| 29 | Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| 30 | Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan | Berkas | 1 | 11 | 11 | 0.0083 |
| JUMLAH | | | | 255.5 | 2906 | 2.2011 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 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



| | | |
|---|--------------------------|--|
| 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 Kesesuaian 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

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 | Sekretariat | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | 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 penggunaannya 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
DIHARAP
KAN

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-un
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
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil n
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 peningka
16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lai
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
28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia
30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur

17

KELAS
JABATAN

8



4. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

| 1 | NAMA JABATAN | ARSIPARIS AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|---|----------|----|---|----|--------|---|---------------------------------------|----------|----|---|----|--------|---|------------------------------|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|---|------------------------------------|----------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.14.210217.53328.1.2.001.1.5.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Kearsipan Tata persuratan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat daftar arsip yang akan disusutkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat inventaris arsip perseorangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menilai senarai/daftar arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun rencana penyimpanan arsip</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 3 | 144 | 0.1091 | 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 | 2 | 96 | 0.0727 | 6 | Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 7 | Menyusun rencana penyimpanan arsip | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 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 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Menyusun rencana penyimpanan arsip | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|---|-----|--------|
| 8 | Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 9 | Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 10 | Melakukan laminasi arsip peta | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 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 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 14 | Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |

JUMLAH

33

1584

1.1998

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
- 7.2 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
- 7.3 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
- 7.4 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
- 7.5 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
- 7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
- 7.7 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
- 7.8 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
- 7.9 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
- 7.10 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

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 | Pedoman Tata Naskah Dinas | Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi |
| 2 | Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor | Pelaksanaan tugas sehari-hari |
| 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 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, saran dan kritik |

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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
2. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
3. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
4. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
5. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
7. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
8. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
9. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
10. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

17 KELAS
JABATAN

8



5. PERENCANA AHLI MUDA

| 1 | NAMA JABATAN | PERENCANA AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|---|--------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.2303.53328.1.2.001.1.57.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memformulasikan sajian untuk analisis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memformulasikan sajian untuk analisis | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 2 | Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 3 | Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 4 | Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memformulasikan sajian untuk analisis | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan | Kegiatan | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|----|-----------|-------------|----------------|
| 5 | Menguji alternatif kriteria dan model | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 6 | Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek | Konsep | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral | Konsep | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 8 | Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional | Konsep | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 9 | Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral | Konsep | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 10 | Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan | Konsep | 48 | 3 | 144 | 0.1091 |
| 11 | Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| 12 | Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan | Kegiatan | 48 | 4 | 192 | 0.1455 |
| JUMLAH | | | | 33 | 1584 | 1.2 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis
- 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)
- 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
- 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
- 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
- 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
- 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional
- 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral

2

7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)

7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran

7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

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 formulasi sajian analisis |
| 2 | Kebenaran kebijakan (Policy Paper) |
| 3 | Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan |
| 4 | Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional |
| 5 | Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model |
| 6 | Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek |
| 7 | Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral |
| 8 | Kebenaran rencana program dan kegiatan regional |
| 9 | Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral |
| 10 | Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) |
| 11 | Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran |
| 12 | Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan |

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 | Sekretariat | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT | 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 penggunaannya 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 formulasi sajian analisis
2. Makalah kebijakan (Policy Paper)
3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional
9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran

12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS
JABATAN

9



6. SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI

| 1 | NAMA JABATAN | SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2201.53328.1.2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan 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 | <p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklat pim IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>5</td> <td>600</td> <td>0.4545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;</td> <td>Data</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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; | Berkas | 120 | 5 | 600 | 0.4545 | 2 | Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan; | Data | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| 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; | Berkas | 120 | 5 | 600 | 0.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan; | Data | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-------------|-------------|----------------|
| 3 | Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan; | Laporan | 120 | 2.3 | 276 | 0.2091 |
| 4 | Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya. | Kegiatan | 120 | 4 | 480 | 0.3636 |
| JUMLAH | | | | 13.3 | 1596 | 1.209 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan membimbing bawahan |
| | | 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi |
| | | 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan |
| | | 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| | | 7.5 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| | | 7.6 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi |
| | | 7.7 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data |
| | | 7.8 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan |
| | | 7.9 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan |
| | | 7.10 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program |

| | | | | |
|---|-------------|-----------|--|---|
| 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------|------------------------|---------------------------------|
| 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 | SOP dan Petunjuk | Teknis Menyusun Rencana Kegiatan |
| 6 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas |
| 7 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan |

10 TANGGUNG
JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
- 2 Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data
- 3 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
- 4 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 5 Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
- 6 Kebenarandokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi
- 7 Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
- 8 Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
- 9 Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
- 10 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

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 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi | Memberi masukan, saran dan kritik Memberi perintah, kritik |
|---|-----------|--|---|

dan saran

| | | | |
|---|-------------------|-------------|-------------------------------------|
| 2 | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 3 | Eselon IV dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam 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 | Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat 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 penggunaannya 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 |

2

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| 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. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan membimbing bawahan
2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
3. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
6. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
7. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data
8. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
9. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
10. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program

17 KELAS
JABATAN

9



7. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN | | | | | | |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2303.53328.1.2.1.002.1.1.1.12 | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p> | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | |
| 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 | 500 | 2 | 1000 | 0.7576 |
| | | 2 | Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk | Berkas | 400 | 2 | 800 | 0.6061 |

2

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-------------|-------------|----------------|
| | keperluan penyelesaian pekerjaan | | | | | |
| 3 | Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas | Kegiatan | 400 | 2 | 800 | 0.6061 |
| 4 | Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program | Konsep | 400 | 1 | 400 | 0.303 |
| 5 | Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan | Laporan | 14 | 5 | 70 | 0.053 |
| 6 | Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari | Kegiatan | 400 | 2.8 | 1120 | 0.8485 |
| 7 | Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| JUMLAH | | | | 15.8 | 4214 | 3.1925 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
- 7.2 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
- 7.3 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
- 7.4 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan

7.5 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan

7.6 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

7.7 Kegiatan pemberian saran

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 | Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan |
| 2 | Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 3 | Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan |
| 4 | Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya |
| 5 | Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat |
| 6 | Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan |
| 7 | Kesesuaian pemberian saran |

11 WEWENANG

| NO | URAIAN |
|----|--------|
|----|--------|

1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI
JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Program data dan Evaluasi | Menerima Perintah, saraan 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 | Normal |
| 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 | Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | |
| b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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

| | | |
|---|------------------|---|
| | | 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. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 2. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 3. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 4. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 5. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 7. Kegiatan pemberian saran |
|----|--------------------------------|---|

| | | |
|----|---------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |
|----|---------------|---|

AS

8. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|-----|---|--------------------------------|--------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|---|-----------|----------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2303.53328.1.2.1.002.1.1.1.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI 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 | Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengagendakan surat yang masuk</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 12 | 22 | 264 | 0.2 | 2 | Mengagendakan surat yang masuk | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 3 | Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | 4 | Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | 5 | Melakukan | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 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 | 12 | 22 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengagendakan surat yang masuk | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya | Berkas | 48 | 3 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | penyimpanan dokumen program dan kegiatan | | | | | |
|----|--|----------|----|------|------|--------|
| 6 | Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung | Berkas | 1 | 22 | 22 | 0.0167 |
| 7 | Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 8 | Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 9 | Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 10 | Menghimpun bahan RKA dan DPA | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 11 | Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 12 | Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD | Berkas | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 13 | Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD | Berkas | 2 | 27.5 | 55 | 0.0417 |
| 14 | Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun | Berkas | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 15 | Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 |
| 16 | Membuat dan mengedarkan 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 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 19 | Membantu melaksanakan kegiatan | Kegiatan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |

2

pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja

| | | | | | | |
|----|--|----------|---|---|----|--------|
| 20 | Membantu kasubag membuat RENSNTTRA, RENJA, LAKIP, KUA PPAS dan PPA | Kegiatan | 5 | 3 | 15 | 0.0114 |
|----|--|----------|---|---|----|--------|

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|---|----|--------|
| 21 | Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan | Kegiatan | 12 | 2 | 24 | 0.0182 |
|----|---|----------|----|---|----|--------|

| | | | | | |
|---------------|--|--|------------|-------------|---------------|
| JUMLAH | | | 306 | 1428 | 1.0817 |
|---------------|--|--|------------|-------------|---------------|

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
- 7.2 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
- 7.3 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
- 7.4 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
- 7.5 Dokumen bahan RKA dan DPA
- 7.6 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
- 7.7 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
- 7.8 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
- 7.9 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
- 7.10 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
- 7.11 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
- 7.12 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
- 7.13 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
- 7.14 Dokumen bahan-bahan LPPD
- 7.15 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
- 7.16 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
- 7.17 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
- 7.18 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
- 7.19 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
- 7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
- 7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTTRA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="381 108 454 189">NO</th> <th data-bbox="454 108 1104 189">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1104 108 1586 189">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="381 189 454 365">1</td> <td data-bbox="454 189 1104 365">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1104 189 1586 365">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 365 454 441">2</td> <td data-bbox="454 365 1104 441">Tupoksi</td> <td data-bbox="1104 365 1586 441">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 441 454 541">3</td> <td data-bbox="454 441 1104 541">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1104 441 1586 541">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 541 454 718">4</td> <td data-bbox="454 541 1104 718">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1104 541 1586 718">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 718 454 793">5</td> <td data-bbox="454 718 1104 793">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1104 718 1586 793">master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 793 454 869">6</td> <td data-bbox="454 793 1104 869">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1104 793 1586 869">rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 869 454 970">7</td> <td data-bbox="454 869 1104 970">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1104 869 1586 970">penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | 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 | |
|----|---|---|----|-----------------|------------------------|--|---|---|---|--|----------------------------------|---|--------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|---|---|---|-----------------------|---|--------------------|-----------------------------|--|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="381 970 454 1071">NO</th> <th data-bbox="454 970 1104 1071">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1104 970 1586 1071">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="381 1071 454 1146">1</td> <td data-bbox="454 1071 1104 1146">Komputer</td> <td data-bbox="1104 1071 1586 1146">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1146 454 1222">2</td> <td data-bbox="454 1146 1104 1222">Printer</td> <td data-bbox="1104 1146 1586 1222">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1222 454 1373">3</td> <td data-bbox="454 1222 1104 1373">ATK</td> <td data-bbox="1104 1222 1586 1373">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="381 1373 454 1474">NO</th> <th data-bbox="454 1373 1104 1474">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="381 1474 454 1549">1</td> <td data-bbox="454 1474 1104 1549">Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1549 454 1625">2</td> <td data-bbox="454 1549 1104 1625">Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1625 454 1701">3</td> <td data-bbox="454 1625 1104 1701">Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1701 454 1801">4</td> <td data-bbox="454 1701 1104 1801">Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1801 454 1902">5</td> <td data-bbox="454 1801 1104 1902">Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1902 454 1978">6</td> <td data-bbox="454 1902 1104 1978">Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 1978 454 2053">7</td> <td data-bbox="454 1978 1104 2053">Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 2053 454 2129">8</td> <td data-bbox="454 2053 1104 2129">Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 2129 454 2205">9</td> <td data-bbox="454 2129 1104 2205">Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 2205 454 2280">10</td> <td data-bbox="454 2205 1104 2280">Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="381 2280 454 2394">11</td> <td data-bbox="454 2280 1104 2394">Kebenaran bahan RKA dan DPA</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD | 2 | Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun | 3 | Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan | 4 | Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja | 5 | Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA | 6 | Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan | 7 | Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung | 8 | Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung | 9 | Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung | 10 | Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung | 11 | Kebenaran bahan RKA dan DPA | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Kebenaran bahan RKA dan DPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 12 Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
- 13 Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
- 14 Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
- 15 Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
- 16 Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
- 17 Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
- 18 Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
- 19 Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
- 20 Kebenaran bahan-bahan LPPD
- 21 Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi 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 | 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 penggunaannya 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. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
2. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
3. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
4. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
5. Dokumen bahan RKA dan DPA

6. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
7. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
8. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
9. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
10. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
11. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
12. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
13. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
14. Dokumen bahan-bahan LPPD
15. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
16. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
17. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
18. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
19. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

17 KELAS
JABATAN

6



9. ANALIS DATA DAN INFORMASI

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS DATA DAN INFORMASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|--|------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2306.53328.1.2.1.002.1.1.8.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBTANSI 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 | Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 4 | 960 | 0.7273 | 2 | Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis | Data | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 |
| 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 | 4 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis | Data | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-----|-------------|----------------|---------------|
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 22 | 528 | 0.4 | |
| 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 | 720 | 3.6 | 2592 | 1.9636 | |
| JUMLAH | | | | | 32.6 | 5520 | 4.1818 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 4 Orang | |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil klasifikasi data |
| | | 7.2 Dokumen hasil identifikasi data |
| | | 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 7.4 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi |

| 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 | Petunjuk kerja tentang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Pelaksanaan tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| | | 5 | 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 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analisis Data dan Informasi |
| | | 2 | ATK | membuat laporan Analisis Data dan Informasi |

2

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|--|--|------------------|
| | | 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 Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Program data dan Evaluasi | Koordinasi | |
| | | 2 Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Program data dan Evaluasi | Menerima Perintah, saraan dan kritik | |
| 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 | 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | |



10. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2201.53328.1.2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan dan melaksanakan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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;</td> <td>Konsep</td> <td>36</td> <td>4</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>4</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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; | Konsep | 36 | 4 | 144 | 0.1091 | 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 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; | Konsep | 36 | 4 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|----------|----|-----|-------|--------|
| 3 | Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 4 | Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target; | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 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; | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 6 | Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat; | Laporan | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan | Laporan | 36 | 1 | 36 | 0.0273 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; | Laporan | 36 | 3.6 | 129.6 | 0.0982 |
| 9 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan | Kegiatan | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-------------|---------------|----------------|
| | masuk dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | | | | | |
| 10 | Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral; | Kegiatan | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |
| 11 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 |
| JUMLAH | | | | 55.1 | 1587.6 | 1.2029 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dan evaluasi |
| | | 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| | | 7.3 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan |
| | | 7.4 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan |
| | | 7.5 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan |
| | | 7.6 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan |
| | | 7.7 Kegiatan membimbing bawahan |
| | | 7.8 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan |
| | | 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan |
| | | 7.10 Dokumen perencanaan Sub Bagian keuangan |

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

dy

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 kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan |
| 2 | Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan |
| 3 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan |
| 4 | Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan keuangan |
| 5 | Kelancaran kegiatan membimbing bawahan |
| 6 | Kebenaran dokumen perencanaan sub bagian keuangan |
| 7 | Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan |
| 8 | Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan |
| 9 | Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan |
| 10 | Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain |

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 | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |
| 3 | 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 | cukup |
| 5 | Suara | tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

| NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT
JABATAN

| | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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,</p> |

g

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 | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O3 | : Menyelia |
| | | 4. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 5. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dan evaluasi
2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program keuangan
4. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data keuangan
5. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan
6. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan keuangan
7. Kegiatan membimbing bawahan
8. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
10. Dokumen perencanaan Sub Bagian keuangan

17 KELAS
JABATAN

9



11. VERIFIKATOR KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | VERIFIKATOR KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|-----|---|--|----------|----|-----|-----|-----|---|--|------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53328.1.2.2.002.1.1.6.104 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & : Penjurangan: - Pelatihan : Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>11</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Konsep | 48 | 11 | 528 | 0.4 | 2 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 3 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Konsep | 48 | 11 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | Kegiatan | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|-------|--------|
| 4 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya. | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan. | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 8.8 | 105.6 | 0.08 |

JUMLAH **28.3** **1425.6** **1.08**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.2 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
 - 7.3 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
 - 7.4 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
 - 7.5 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
 - 7.6 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi

| 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 | Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM |
| 2 | Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas |
| 3 | Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas |
| 4 | Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi |
| 5 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 6 | Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti |

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 Bagian Keuangan | 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 | 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 | Mengetik, operasional Word dan Excel |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>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</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |



- | | | |
|---|------------------|--|
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 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. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi |

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 3. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 4. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 5. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 6. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi |
|----|--------------------------------------|---|

| | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |
|----|------------------|---|

Handwritten signature or mark.

12. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|------|-----|-----|---|--|--------|----|------|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.13.53328.1.2.2.002.1.1.6.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD</td> <td>Konsep</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD | Konsep | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 2 | Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD | Konsep | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD | Konsep | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD | Konsep | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|----|------------|-------------|----------------|
| 3 | Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD | Laporan | 36 | 11 | 396 | 0.3 |
| 4 | Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD | Laporan | 36 | 16.5 | 594 | 0.45 |
| 5 | Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan | Berkas | 36 | 12 | 432 | 0.3273 |
| 6 | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan | Berkas | 36 | 24 | 864 | 0.6545 |
| 7 | Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset | Kegiatan | 24 | 12 | 288 | 0.2182 |
| 8 | Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran | Konsep | 24 | 12 | 288 | 0.2182 |
| 9 | Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai | Berkas | 24 | 12 | 288 | 0.2182 |
| 10 | Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan | Kegiatan | 36 | 6.5 | 234 | 0.1773 |
| JUMLAH | | | | 139 | 4176 | 3.1637 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset
 - 7.2 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
 - 7.3 Dokumen rancangan peraturan daerah

- 7.4 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 7.5 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
- 7.6 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
- 7.7 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
- 7.8 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
- 7.9 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
- 7.10 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 693 519 781">NO</th> <th data-bbox="519 693 1071 781">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1071 693 1559 781">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 781 519 957">1</td> <td data-bbox="519 781 1071 957">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1071 781 1559 957">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 957 519 1033">2</td> <td data-bbox="519 957 1071 1033">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1071 957 1559 1033">penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1033 519 1108">3</td> <td data-bbox="519 1033 1071 1108">Tupoksi Pedoman</td> <td data-bbox="1071 1033 1559 1108">pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1108 519 1184">4</td> <td data-bbox="519 1108 1071 1184">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="1071 1108 1559 1184">Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1184 519 1297">5</td> <td data-bbox="519 1184 1071 1297">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1071 1184 1559 1297">master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Data dan informasi | penguat pendapat | 3 | Tupoksi Pedoman | pelaksanaan kegiatan | 4 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | 5 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | |
|----|--|---|----|-----------------|------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|---|------------------------------------|---|---|-------------------------|--------------------------|--|
| 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 | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi Pedoman | pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1297 519 1386">NO</th> <th data-bbox="519 1297 1071 1386">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1071 1297 1559 1386">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1386 519 1461">1</td> <td data-bbox="519 1386 1071 1461">Peraturan perundang-undangan</td> <td data-bbox="1071 1386 1559 1461">rujukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1461 519 1537">2</td> <td data-bbox="519 1461 1071 1537">ATK</td> <td data-bbox="1071 1461 1559 1537">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1537 519 1612">3</td> <td data-bbox="519 1537 1071 1612">Printer</td> <td data-bbox="1071 1537 1559 1612">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1612 519 1738">4</td> <td data-bbox="519 1612 1071 1738">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1071 1612 1559 1738">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan | 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 4 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1738 519 1827">NO</th> <th data-bbox="519 1738 1071 1827">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1827 519 1915">1</td> <td data-bbox="519 1827 1071 1915">Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1915 519 2003">2</td> <td data-bbox="519 1915 1071 2003">Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2003 519 2091">3</td> <td data-bbox="519 2003 1071 2091">Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2091 519 2179">4</td> <td data-bbox="519 2091 1071 2179">Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2179 519 2305">5</td> <td data-bbox="519 2179 1071 2305">Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD | 2 | Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD | 3 | Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai | 4 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan | 5 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

- 6 Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
- 7 Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
- 8 Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
- 9 Ketepatan rancangan peraturan daerah
- 10 Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

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 Bagian Keuangan | 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 | 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 menggerakkan 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 penggunaannya 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.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. O8 : Menerima Instruksi

42

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 2. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 3. Dokumen rancangan peraturan daerah 4. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 6. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD 7. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 8. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 9. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 10. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi |
|----|--------------------------------------|---|

| | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |
|----|------------------|---|



13. BENDAHARA

| 1 | NAMA JABATAN | BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|---|--------------|----------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53328.1.2.2.002.1.1.6.36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | 2 | Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | 3 | Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | 4 | Melaksanakan | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|---|-----|--------|
| | pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU | | | | | |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 6 | Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 7 | Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 8 | Mengendalikan penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 9 | Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 10 | Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 11 | Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 12 | Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi | Berkas | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 13 | Melaksanakan pengelolaan | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |

| | | | | | | |
|----|--|----------|----|-----|-----|--------|
| | potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak) | | | | | |
| 14 | Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 15 | Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala | Data | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 16 | Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja | Laporan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 17 | Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Data | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 18 | Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 19 | Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 20 | Mengendalikan penyeteran PNBPU Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBPU Fungsional | Kegiatan | 24 | 4.5 | 108 | 0.0818 |

JUMLAH

99.5

1428

1.0825

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</p> <p>7.2 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai</p> <p>7.3 Laporan transaksi belanja non pegawai</p> <p>7.4 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara</p> <p>7.5 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara</p> <p>7.6 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP</p> <p>7.7 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS</p> <p>7.8 Kegiatan pengelolaan uang persediaan</p> <p>7.9 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional</p> <p>7.10 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker</p> <p>7.11 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</p> <p>7.12 Dokumen laporan pemotongan pajak</p> <p>7.13 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP</p> <p>7.14 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya</p> <p>7.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi</p> <p>7.16 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP</p> <p>7.17 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran</p> <p>7.18 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan</p> <p>7.19 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU</p> <p>7.20 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU</p> |
|---|-------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr><tr><td>3</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Tupoksi</td><td>pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>5</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></tbody></table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 2 | Data dan informasi | penguat pendapat | 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 4 | Tupoksi | pelaksanaan kegiatan | 5 | Disposisi Pimpinan | Petunjuk kerja |
|----|--|---|----|-------------|------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------|------------------|---|--|---|---|---------|----------------------|---|--------------------|----------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tupoksi | pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Disposisi Pimpinan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran |
| 2 | Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan |
| 3 | Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU |
| 4 | Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU |
| 5 | Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain |
| 6 | Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai |
| 7 | Kebenaran transaksi belanja non pegawai |
| 8 | Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara |
| 9 | Kelancaran pengelolaan rekening bendahara |
| 10 | Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP |
| 11 | Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS |
| 12 | Kelancaran pengelolaan uang persediaan |
| 13 | Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional |
| 14 | Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker |
| 15 | Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala |
| 16 | Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya |
| 17 | Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi |
| 18 | Kebenaran laporan pemotongan pajak |
| 19 | Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP |
| 20 | Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP |

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 108 519 478">NO</th> <th data-bbox="519 108 1586 478">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 226 519 277">1</td> <td data-bbox="519 226 1586 277">Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 277 519 327">2</td> <td data-bbox="519 277 1586 327">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 327 519 478">3</td> <td data-bbox="519 327 1586 478">Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas | 2 | Memberikan saran pertimbangan kepada atasan | 3 | Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|-------------------|---|---|-----------------------|--|---------------------|--|--|-----------|---------------------|------------|---|------------|--------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran pertimbangan kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 478 519 806">NO</th> <th data-bbox="519 478 763 806">JABATAN</th> <th data-bbox="763 478 1104 806">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1104 478 1586 806">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 579 519 655">1</td> <td data-bbox="519 579 763 655">Kepala Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="763 579 1104 655">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1104 579 1586 655">Menerima Perintah, saraan dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 655 519 806">2</td> <td data-bbox="519 655 763 806">Pelaksana</td> <td data-bbox="763 655 1104 806">Sub Bagian Keuangan</td> <td data-bbox="1104 655 1586 806">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima Perintah, saraan dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima Perintah, saraan dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Keuangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 806 519 1310">NO</th> <th data-bbox="519 806 763 1310">ASPEK</th> <th data-bbox="763 806 1586 1310">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 907 519 957">1</td> <td data-bbox="519 907 763 957">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="763 907 1586 957">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 957 519 1033">2</td> <td data-bbox="519 957 763 1033">Suhu</td> <td data-bbox="763 957 1586 1033">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1033 519 1108">3</td> <td data-bbox="519 1033 763 1108">Udara</td> <td data-bbox="763 1033 1586 1108">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1108 519 1184">4</td> <td data-bbox="519 1108 763 1184">Penerangan</td> <td data-bbox="763 1108 1586 1184">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1184 519 1310">5</td> <td data-bbox="519 1184 763 1310">Suara</td> <td data-bbox="763 1184 1586 1310">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Segar | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Segar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1310 519 1537">NO</th> <th data-bbox="519 1310 1586 1537">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1411 519 1537">1</td> <td data-bbox="519 1411 1586 1537">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1587 519 1638">a</td> <td data-bbox="519 1587 763 1638">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="763 1587 1586 1638">Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1688 519 2116">b</td> <td data-bbox="519 1688 763 2116">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="763 1688 1586 2116"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 2142 519 2331">c</td> <td data-bbox="519 2142 763 2331">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="763 2142 1586 2331"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | | |
| 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. 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. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
2. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
3. Laporan transaksi belanja non pegawai
4. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
5. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
6. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBK
7. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS



8. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
9. Laporan pengendalian penyeteran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
10. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
11. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
12. Dokumen laporan pemotongan pajak
13. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
14. Laporan pengendalian penyeteran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
16. Kegiatan melaksanakan penyeteran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
17. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
18. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
19. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
20. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU

17 KELAS
JABATAN

7



14. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|-------------------------------------|---------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53328.1.2.2.002.1.1.6.47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai tupoksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</td> <td>Data</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa)</td> <td>Laporan</td> <td>60</td> <td>2</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) | Laporan | 60 | 2 | 120 | 0.0909 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Data | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) | Laporan | 60 | 2 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|------|-----|--------|
| 4 | Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan. | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 5 | Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 |
| 7 | 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 administrasi. | Kegiatan | 480 | 1.7 | 816 | 0.6182 |
| 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 | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |

JUMLAH

44.2

2820

2.1363

JUMLAH PEGAWAI

2 Orang

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p> <p>7.2 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>7.3 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>7.4 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>7.5 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>7.6 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>7.8 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> |
|---|-------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 798 454 907">NO</th> <th data-bbox="454 798 1055 907">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1055 798 1563 907">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 907 454 1033">1</td> <td data-bbox="454 907 1055 1033">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1055 907 1563 1033">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1033 454 1159">2</td> <td data-bbox="454 1033 1055 1159">DPA kegiatan</td> <td data-bbox="1055 1033 1563 1159">Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1159 454 1260">3</td> <td data-bbox="454 1159 1055 1260">Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan</td> <td data-bbox="1055 1159 1563 1260">Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | DPA kegiatan | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | 3 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan | Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan |
|----|--|---|----|-------------|------------------------|---|--|---|---|--------------|-----------------------------------|---|--|---|
| 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 | DPA kegiatan | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan | Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan | | | | | | | | | | | | |

| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1317 454 1411">NO</th> <th data-bbox="454 1317 1055 1411">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1055 1317 1563 1411">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1411 454 1512">1</td> <td data-bbox="454 1411 1055 1512">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1055 1411 1563 1512">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1512 454 1612">2</td> <td data-bbox="454 1512 1055 1612">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1055 1512 1563 1612">membuat laporan pengadministrasian keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1612 454 1731">3</td> <td data-bbox="454 1612 1055 1731">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1055 1612 1563 1731">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian keuangan | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian keuangan | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
|----|---|--|----|-----------------|------------------------|---|-------------------|---|---|---------------------------------------|---|---|---|--|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian keuangan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian keuangan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1796 454 1890">NO</th> <th data-bbox="454 1796 1563 1890">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1890 454 1965">1</td> <td data-bbox="454 1890 1563 1965">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1965 454 2041">2</td> <td data-bbox="454 1965 1563 2041">Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2041 454 2116">3</td> <td data-bbox="454 2041 1563 2116">Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2116 454 2192">4</td> <td data-bbox="454 2116 1563 2192">Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2192 454 2323">5</td> <td data-bbox="454 2192 1563 2323">Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | 2 | Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka | 3 | Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak | 4 | Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara | 5 | Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas |
|----|--|--|----|--------|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas | | | | | | | | | | | | | |



- 6 Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
- 7 Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
- 8 Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- 1 Pelaksana Sub Bagian Keuangan Koordinasi
- 2 Kepala Bagian Keuangan Sub Bagian Keuangan Menerima Perintah, saraan dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
- 2 Suhu Normal
- 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 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 penggunaannya 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. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka |
| | | 2. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak |
| | | 3. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara |
| | | 4. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas |
| | | 5. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak |
| | | 6. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 |
| | | 7. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU |
| | | 8. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas |

| | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |
|----|------------------|---|



15. PENGELOLA GAJI

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA GAJI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53328.1.2.2.002.1.1.6.58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 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 : Mampu bekerja sesuai tupoksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>8</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | 2 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di | Kegiatan | 12 | 8 | 96 | 0.0727 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di | Kegiatan | 12 | 8 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| bidang gaji | | | | | | |
|-------------|--|----------|----|---|-----|--------|
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 4 | Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan | Kegiatan | 48 | 8 | 384 | 0.2909 |
| 5 | Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 6 | Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar | Kegiatan | 48 | 8 | 384 | 0.2909 |
| 7 | Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran | Kegiatan | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 8 | Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan | Konsep | 24 | 8 | 192 | 0.1455 |
| 9 | Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya | Kegiatan | 24 | 9 | 216 | 0.1636 |
| 10 | Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi | Kegiatan | 36 | 9 | 324 | 0.2455 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|----|-------------|-------------|----------------|
| 11 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya | Laporan | 24 | 9.8 | 235.2 | 0.1782 |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan | Kegiatan | 36 | 6.8 | 244.8 | 0.1855 |
| JUMLAH | | | | 98.6 | 2844 | 2.1548 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengelolaan gaji
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
 - 7.4 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
 - 7.5 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
 - 7.6 Laporan tugas kedinasan lainnya
 - 7.7 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.8 Dokumen program kerja
 - 7.9 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
 - 7.10 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
 - 7.11 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
 - 7.12 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|--|---|
| | | 1 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut |
| | | 2 | Data dan Informasi | Penguat pendapat |
| | | 3 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas |
| | | 4 | Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM | Bahan dasar pengelola data |
| | | 5 | APBD dan Anggaran Kas | Pengurusan pembiayaan rutin |
| | | 6 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 7 | Petunjuk kerja tentang gaji | Pelaksanaan tugas pengelola gaji |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|---|--|--------------------------------------|
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | |
| | | 2 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan tentang pengelola gaji | |
| | | 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola gaji | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran program kerja | | |
| | | 2 | Kelancaran pengeloan gaji | | |
| | | 3 | Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji | | |
| | | 4 | Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji | | |
| | | 5 | Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai | | |
| | | 6 | Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah | | |
| | | 7 | Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai | | |
| | | 8 | Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan | | |
| | | 9 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| | | 10 | Kelancaran tugas kedinasan lainnya | | |
| | | 11 | Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan | | |
| | | 12 | Kelancaran pengendalian program kerja | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bagian Keuangan | Sub Bagian Keuangan | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| | | 2 | 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 | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

| | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengelolaan gaji

12

2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
4. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
5. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
6. Laporan tugas kedinasan lainnya
7. Kegiatan pengendalian program kerja
8. Dokumen program kerja
9. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
10. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
11. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
12. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai

17 KELAS
JABATAN

6

AS

16. PENGELOLA KEUANGAN

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KEUANGAN | | | | | | |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.53328.1.2.2.002.1.1.6.60 | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <p>: PENGELOLA KEUANGAN</p> | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan SAK Bimtek dan Diklat pengelolaan keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengolahan keuangan Berpengalaman dalam pengelolaan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> | | | | | | |
| 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 | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bah an lampiran laporan | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | 2 | Melayani permintaan uang muka | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-------------|-------------|----------------|
| | berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| 3 | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| 5 | Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang | Surat | 96 | 2 | 192 | 0.1455 |
| 6 | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan | Surat | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 |
| 7 | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 8 | Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban | Kegiatan | 240 | 1.4 | 336 | 0.2545 |
| JUMLAH | | | | 43.4 | 1422 | 1.0773 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/ barang
- 7.2 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
- 7.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka
- 7.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro

7.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN

7.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------|----|--|--|
| | | 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| | | 4 | 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 pengelolaan uang/ surat berharga/ barang | |
| | | 2 | Ketepatan pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang | |
| | | 3 | Kelancaran pelayanan permintaan uang muka | |
| | | 4 | Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas | |
| | | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | |
| | | 6 | Kelancaran pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro | |
| | | 7 | Kelancaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN | |
| | | 8 | Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan | |
| 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 | Sub Bagian Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

42

- 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. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang
2. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka
4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
5. Kegiatan tugas kedinasan lain

12

6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN
8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

17 KELAS
JABATAN

6

M
D

17. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | | |
|---|------------------------|--|
| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.2201.53328.1.2.3 |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kepegaiwaan dan umum Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Data Yang Akurat. |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti 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 | Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas | Berkas | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |
| | | 2 | Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang | Berkas | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |

42

akomodatif

| | | | | | | |
|---|--|----------|----|---|-----|--------|
| 3 | Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas | Konsep | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |
| 4 | Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 36 | 5 | 180 | 0.1364 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 6 | Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan | Data | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 7 | Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan | Laporan | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 8 | Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya | Data | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |

AR

| | | | | | | |
|----|---|----------|----|---|-----|--------|
| 9 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |
| 10 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 36 | 4 | 144 | 0.1091 |

JUMLAH

44

1584

1.2002

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

| | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>7.2 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program</p> <p>7.3 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data</p> <p>7.4 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>7.6 Kegiatan membimbing bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum</p> <p>7.10 Dokumen perencanaan Sub Bagian kepegawaian dan umum</p> |
|---|--------------------|--|

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

| | | |
|---|------------------------|---|
| 9 | PERANGKAT KERJA | <p>NO</p> <p>PERANGKAT KERJA</p> <p>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</p> |
|---|------------------------|---|

Handwritten mark

| | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |
| 2 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |
| 3 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas |
| 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 kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program kepegawaian dan umum
- 2 Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data kepegawaian dan umum
- 3 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
- 4 Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
- 5 Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
- 6 Kebenaran dokumen perencanaan sub bagian kepegawaian dan umum
- 7 Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
- 8 Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum
- 9 Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum
- 10 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

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 | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | 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 | Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat 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 penggunaannya 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 |

22

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---|
| 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 | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : | Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : | Menasehati |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan kepegawaian dan umum
2. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
3. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data
4. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan kepegawaian dan umum
5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
6. Kegiatan membimbing bawahan
7. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
8. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
10. Dokumen perencanaan Sub Bagian kepegawaian dan umum

17 KELAS
JABATAN

9



18. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|------------------------|-------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA | | | | | | |
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.53328.1.2.3.002.1.1.10.21 | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA</p> | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana</p> | | | | | | |
| 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 | 330 | 2 | 660 | 0.5 |
| | | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | Kegiatan | 330 | 2 | 660 | 0.5 |

12

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----|-----|-------------|-------------|----------------|
| 3 | Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana | Berkas | 35 | 10 | 350 | 0.2652 | |
| 4 | Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana | Berkas | 25 | 8 | 200 | 0.1515 | |
| 5 | Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana | Berkas | 16 | 8 | 128 | 0.097 | |
| 6 | Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana | Berkas | 120 | 6.5 | 780 | 0.5909 | |
| JUMLAH | | | | | 36.5 | 2778 | 2.1046 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 2 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
 - 7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
 - 7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
 - 7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
 - 7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|---|---|
| | | 1 | Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana | Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip |
| | | 2 | Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana | Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana |
| | | 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 sarana dan prasarana |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan | membuat laporan pengadministrasian |

2

Kelengkapannya

sarana dan prasarana

3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet

sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana
- 2 Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
- 3 Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
- 4 Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana
- 5 Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas
- 6 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 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 | Tenang |

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 menggerakkan 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 |
| | | 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4. Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana
5. Laporan hasil pelaksanaan dinas

6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

5

02

19. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------|----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.53328.1.2.3.002.1.1.10.48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.</td> <td>Data</td> <td>96</td> <td>7</td> <td>672</td> <td>0.5091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>7</td> <td>1680</td> <td>1.2727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | 96 | 7 | 672 | 0.5091 | 2 | Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran | Konsep | 240 | 7 | 1680 | 1.2727 |
| 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 | 96 | 7 | 672 | 0.5091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran | Konsep | 240 | 7 | 1680 | 1.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

pelaksanaan tugas.

| | | | | | | |
|---|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 3 | Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 240 | 7 | 1680 | 1.2727 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 9.9 | 118.8 | 0.09 |

JUMLAH **30.9** **4150.8** **3.1445**

JUMLAH PEGAWAI **3 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 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |
| | | 2 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| | | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|---|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor. | | |
| | | 2 | Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. | | |
| | | 3 | Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas. | | |
| | | 4 | Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. | | |
| 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 | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| | | 2 | 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 |

22

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 penggunaannya 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

AS

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | 3. Melihat : Sering |
| | f Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. 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 |

22

20. PENGEMUDI

| 1 | NAMA JABATAN | PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|---|--|----------|-----|---|------|--------|---|--|----------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.53328.1.2.3.002.1.1.10.73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>0.5</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>2</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 | 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 |
| 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 | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat | Kegiatan | 480 | 3 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|----------|-----|-----|-------------|---------------|---------------|
| 4 | Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak | Kegiatan | 96 | 5.7 | 547.2 | 0.4145 | |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 | |
| 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 | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | |
| JUMLAH | | | | | 17.2 | 4159.2 | 3.1508 |

JUMLAH PEGAWAI

3 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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 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 | membuat laporan Pengemudi |

Kelengkapannya

- 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
- 2 Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 3 Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
- 4 Kelancaran perawatan kendaraan
- 5 Kelancaran mengemudikan kendaraan
- 6 Kelancaran perbaikan kerusakan kecil

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi |
| 2 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 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 Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan

- | | | |
|---|------------------|--|
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi |



3. Kegiatan mengemudikan kendaraan
4. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

17 KELAS
JABATAN

3

AS

21. PRAMU KEBERSIHAN

| 1 | NAMA JABATAN | PRAMU KEBERSIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|-----|-----|--------|---|--|--------|-----|------|-----|--------|---|--|----------|----|------|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.53328.1.2.3.002.1.1.10.97 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.25</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Berkas | 480 | 0.25 | 120 | 0.0909 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 |
| 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 | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Berkas | 480 | 0.25 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|----------------|-------------|---------------|
| 4 | Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| 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 akuntabilitas pelaksanaan tugas | Laporan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 11 | Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali | Kegiatan | 480 | 1.6 | 768 | 0.5818 |
| 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 | | | | 36.85 | 2780 | 2.1062 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.2 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- 7.3 Kegiatan pembersihan ruangan kantor
- 7.4 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor

dy

- 7.5 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 7.6 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 7.7 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
- 7.8 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 7.10 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
- 7.11 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
- 7.12 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut |
| 2 | Data dan informasi | penguat pendapat |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 5 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 7 | Format Pengumpulan Data | master 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 penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Kelancaran pembersihan ruangan kantor |
| 4 | Kelancaran pembersihan lingkungan kantor |

AS

- 5 Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 6 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 7 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan
- 8 Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 9 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 10 Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
- 11 Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
- 12 Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

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 | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| 2 | 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

Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

berbahasa inggris aktif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan |
| | | 2. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O7 | : Melayani |
| | | 5. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
3. Kegiatan pembersihan ruangan kantor
4. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
5. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
6. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
7. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan

AS

8. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
10. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
11. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
12. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

17 KELAS
JABATAN

1

4

22. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53328.1.2.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam bidangnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>288</td> <td>3</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur</td> <td>Konsep</td> <td>288</td> <td>3</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-----|-------------|-------------|----------------|
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 3 | 720 | 0.5455 |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 240 | 1.6 | 384 | 0.2909 |
| JUMLAH | | | | 10.6 | 2832 | 2.1454 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas pengarsipan surat
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
 - 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1 | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 3 | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan |
| 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan |

43

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|---------------------------------|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya | | |
| | | 2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | |
| | | 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat | | |
| | | 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 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 | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| | | 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 | Tenang | |
| 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 |

12

| | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. Berkas pengarsipan surat |
| | | 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk |
| | | 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya |

| | | |
|----|---------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |
|----|---------------|---|

Handwritten signature or mark

23. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|--------------------------------|------------------|----------------------|--|----|--------------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53328.1.2.3.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: PENGADMINISTRASI PERSURATAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam bidangnya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>288</td> <td>3</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur</td> <td>Konsep</td> <td>288</td> <td>3</td> <td>864</td> <td>0.6545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur | Konsep | 288 | 3 | 864 | 0.6545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

24

dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

| | | | | | | |
|---|--|---------|-----|-----|-----|--------|
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | Berkas | 240 | 3 | 720 | 0.5455 |
| 4 | Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 240 | 1.6 | 384 | 0.2909 |

JUMLAH **10.6** **2832** **2.1454**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas pengarsipan surat
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk
 - 7.4 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|--|--|
| | | 1 | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 3 | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan |

| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-----------------|----|---|--|
| | | 1 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| | | 2 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan |
| | | 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan |

AS

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|---------------------------------|---|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya | | |
| | | 2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | |
| | | 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat | | |
| | | 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 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 | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| | | 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 | Tenang | |
| 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 penggunaannya 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. Berkas pengarsipan surat |
| | | 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk |
| | | 4. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya |

- | | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |
|----|------------------|---|

AS

24. ANALIS LAYANAN UMUM

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS LAYANAN UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|------|-----|------|---|---|--------|----|----|-----|-----|---|------------------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53328.1.2.3.002.1.1.11.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: ANALIS LAYANAN UMUM</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>16.5</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>11</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 60 | 16.5 | 990 | 0.75 | 2 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 60 | 11 | 660 | 0.5 | 3 | Memberikan saran berdasarkan | Berkas | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| 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 | Berkas | 60 | 16.5 | 990 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 60 | 11 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberikan saran berdasarkan | Berkas | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

| | | | | | | |
|---|---|--------|-----|-----|-----|--------|
| 4 | Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas | Berkas | 10 | 2 | 20 | 0.0152 |
| 5 | Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat | Berkas | 10 | 2 | 20 | 0.0152 |
| 6 | Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol | Berkas | 250 | 2.4 | 600 | 0.4545 |
| 7 | Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan | Berkas | 250 | 1.4 | 350 | 0.2652 |

JUMLAH **37.3** **2880** **2.1819**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
- 7.4 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
- 7.5 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
- 7.6 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
- 7.7 Kegiatan pemberian saran

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|------------------------------|
| 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan | Inventarisasi kegiatan |

Handwritten mark

Daerah serta Peraturan lain Terkait

- | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|
| 3 | Data dan informasi | Penguat pendapat |
| 4 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 5 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas |

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 |

10 TANGGUNG
JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas |
| 2 | Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat |
| 3 | Kesesuaian pemberian saran |
| 4 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja |
| 6 | Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol |
| 7 | Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan |

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 Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |

AS

| | | |
|---|------------|--------|
| 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 | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

AS

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan berdasarkan hasil kerja
2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
4. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
5. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
7. Kegiatan pemberian saran

17 KELAS
JABATAN

7

AS

25. SEKRETARIS

| 1 | NAMA JABATAN | SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|---|--|----------|-----|--------|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.53328.1.2.3.002.1.1.11.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami pekerjaan dibidangnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>0.6667</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>0.6667</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | 720 | 0.6667 | 480 | 0.3636 | 2 | Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit | Kegiatan | 720 | 0.6667 | 480 | 0.3636 |
| 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 | 720 | 0.6667 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit | Kegiatan | 720 | 0.6667 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-------------|-------------|----------------|
| | kerja. | | | | | |
| 3 | Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja. | Kegiatan | 720 | 0.6667 | 480 | 0.3636 |
| 4 | Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 720 | 1 | 720 | 0.5455 |
| 5 | Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 720 | 1 | 720 | 0.5455 |
| 6 | Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan. | Kegiatan | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 |
| 7 | Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian. | Berkas | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| 8 | Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan | Konsep | 720 | 0.8 | 576 | 0.4364 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 36 | 5.5 | 198 | 0.15 |
| JUMLAH | | | | 11.8 | 4158 | 3.15 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang |

AS

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan penerimaan telepon.
 - 7.2 Kegiatan pengendalian fax dan email
 - 7.3 Kegiatan penerimaan tamu.
 - 7.4 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
 - 7.5 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
 - 7.6 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
 - 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 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | 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. |

12

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| | | 8 Kesesuaian hasil ketikan surat. | | | |
| | | 9 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas. | | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| | | 2 | 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 | Tenang | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan kesekretarian | |
| | | 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O7 | : Melayani |
| | | 5. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan penerimaan telepon. | |
| | | 2. Kegiatan pengendalian fax dan email | |
| | | 3. Kegiatan penerimaan tamu. | |
| | | 4. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. | |
| | | 5. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. | |
| | | 6. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. | |
| | | 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. | |
| | | 8. Dokumen hasil ketikan surat. | |
| | | 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas. | |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |



26. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|--------|-----|--------|---|---|----------|-----|--------|-----|-------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.53328.1.2.3.002.1.1.5.30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1.1667</td> <td>280</td> <td>0.2121</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1.0833</td> <td>260</td> <td>0.197</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 1.1667 | 280 | 0.2121 | 2 | Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1.0833 | 260 | 0.197 | 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 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 | 1.1667 | 280 | 0.2121 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1.0833 | 260 | 0.197 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

| | | | | | | |
|---|--|--------|-----|-----|-----|--------|
| 4 | Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. | Berkas | 240 | 3.6 | 864 | 0.6545 |
|---|--|--------|-----|-----|-----|--------|

JUMLAH

6.85

1416

1.0727

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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 2 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah 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 pengelolaan data mutasi kepegawaian |
| 2 | Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian |

02

- 3 Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
- 4 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
- 2 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saraan dan kritik |
| 2 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya 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. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

AS

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

22

27. PETUGAS KEAMANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|-----------|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.12.53328.1.2.3.002.6.23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>3</td> <td>705</td> <td>0.5341</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>3</td> <td>705</td> <td>0.5341</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>3</td> <td>705</td> <td>0.5341</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>3</td> <td>705</td> <td>0.5341</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | 3 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | 4 | Melakukan | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 |
| 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 | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan | Kegiatan | 235 | 3 | 705 | 0.5341 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AR

7.8 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|------------------------------------|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | 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 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan perundang-undangan | rujukan |
| 3 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan proses pengamanan |
| 4 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan proses pengamanan |

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

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima Perintah, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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 penggunaannya 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. 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. 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. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
6. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam

keadaan aman

7. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS
JABATAN



28. PENGELOLA ARSIP DAN DOKUMEN HUKUM FREKUENSI RADIO DAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA ARSIP DAN DOKUMEN HUKUM FREKUENSI RADIO DAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|------|---|---|--------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.210217.53328.1.2.3.002.7.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: PENGELOLA ARSIP DAN DOKUMEN HUKUM FREKUENSI RADIO DAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang hukum frekuensi radio dan Perangkat Telekomunikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Perpustakaan/ Komunikasi/ Administrasi/Sosial/Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perpustakaan/ Komunikasi/ Administrasi/Sosial/Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kearsipan Pelatihan Kearsipan Elektronik</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola frekuensi radio dan perangkat telekomunikasi Berpengalaman dalam arsip dalam aspek elektronik</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Arsip Dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio Dan Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 Arsip Dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio Dan Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 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 Arsip Dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio Dan Perangkat Telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22

ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 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 | 240 | 0.1818 |

JUMLAH

33

1422

1.0772

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
- 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
- 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan

AS

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 120 488 700">NO</th> <th data-bbox="488 120 1057 700">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1057 120 1586 700">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 221 488 372">1</td> <td data-bbox="488 221 1057 372">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1057 221 1586 372">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 372 488 448">2</td> <td data-bbox="488 372 1057 448">Tupoksi</td> <td data-bbox="1057 372 1586 448">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 448 488 549">3</td> <td data-bbox="488 448 1057 549">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1057 448 1586 549">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 549 488 700">4</td> <td data-bbox="488 549 1057 700">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1057 549 1586 700">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | |
|----|--|---|------------------------------------|-----------------|------------------------|---|--|---|---------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|---|---|---|--|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 700 488 1103">NO</th> <th data-bbox="488 700 1057 1103">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1057 700 1586 1103">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 801 488 876">1</td> <td data-bbox="488 801 1057 876">Komputer</td> <td data-bbox="1057 801 1586 876">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 876 488 952">2</td> <td data-bbox="488 876 1057 952">Printer</td> <td data-bbox="1057 876 1586 952">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 952 488 1103">3</td> <td data-bbox="488 952 1057 1103">ATK</td> <td data-bbox="1057 952 1586 1103">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1103 488 1708">NO</th> <th data-bbox="488 1103 1586 1708">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1204 488 1280">1</td> <td data-bbox="488 1204 1586 1280">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1280 488 1355">2</td> <td data-bbox="488 1280 1586 1355">Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1355 488 1431">3</td> <td data-bbox="488 1355 1586 1431">Kelancaran pemantauan objek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1431 488 1506">4</td> <td data-bbox="488 1431 1586 1506">Kelancaran pengendalian program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1506 488 1582">5</td> <td data-bbox="488 1506 1586 1582">Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1582 488 1708">6</td> <td data-bbox="488 1582 1586 1708">Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan | 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja | 4 | Kelancaran pengendalian program kerja | 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pengendalian program kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1708 488 2086">NO</th> <th data-bbox="488 1708 1586 2086">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1809 488 1884">1</td> <td data-bbox="488 1809 1586 1884">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1884 488 1960">2</td> <td data-bbox="488 1884 1586 1960">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1960 488 2086">3</td> <td data-bbox="488 1960 1586 2086">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 2086 488 2386">NO</th> <th data-bbox="488 2086 683 2386">JABATAN</th> <th data-bbox="683 2086 1138 2386">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1138 2086 1586 2386">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 2187 488 2288">1</td> <td data-bbox="488 2187 683 2288">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="683 2187 1138 2288">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1138 2187 1586 2288">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 2288 488 2386">2</td> <td data-bbox="488 2288 683 2386">Pelaksana</td> <td data-bbox="683 2288 1138 2386">Sub Bagian Kepegawaian dan</td> <td data-bbox="1138 2288 1586 2386">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima masukan, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan | Koordinasi | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima masukan, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | |

42

Umum

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|------------------------------|---|
| 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 penggunaannya 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 |

AS

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 kebilangan 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. B7 : Memegang
 - 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Kegiatan pemantauan objek kerja
- 2. Kegiatan pengendalian program kerja
- 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
- 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
- 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan

17 KELAS
JABATAN

6

29. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|----|---|----|--------|---|---------------------|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2201.53328.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | IIIA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelia penyusunan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | 3 | Menyelia penyusunan | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelia penyusunan | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di bidang pengelola ruang laut dan perikanan budidaya, agar tersedia program kerja yang partisipatif

| | | | | | | |
|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PRL dan Budidaya melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 7 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 9 | Merencanakan operasional bidang tangkap berdasarkan rencana kerja badan | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

AS

dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

| | | | | | | |
|----|--|--------|-----|-----|-----|--------|
| 10 | Mendistribusikan tugas bidang tangkap agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar | Berkas | 240 | 1.2 | 288 | 0.2182 |
|----|--|--------|-----|-----|-----|--------|

| | | | | | |
|---------------|--|--|-------------|-------------|---------------|
| JUMLAH | | | 11.2 | 1728 | 1.3092 |
|---------------|--|--|-------------|-------------|---------------|

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas kelautan dan perikanan prov NTT</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin</p> <p>7.3 Dokumen perencanaan operasional</p> <p>7.4 Kegiatan pendistribusian tugas</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan</p> <p>7.6 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.7 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.8 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>7.9 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian</p> |
|---|-------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|--|---|
| | | 1 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 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 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |
| | | 2 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas |
| | | 3 | SOP dan Petunjuk | Teknis Menyusun Rencana Kegiatan |

42

| | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| 4 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 6 | Juklak dan Juknis | Penyusunan target dan realisasi |
| 7 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 8 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |

10 TANGGUNG
JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian |
| 2 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov NTT |
| 3 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait |
| 5 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 7 | Kebenaran perencanaan operasional |
| 8 | Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 9 | Kelancaran pendistribusian tugas |
| 10 | Kelancaran pengevaluasian 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 kelautan dan perikanan prov NTT | Dinas kelautan dan perikanan prov NTT | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Eselon III | Dinas kelautan dan perikanan prov NTT | Koordinasi |

02

| | | | |
|---|-----------|--|-----------------------------------|
| 3 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budaya | Memberi masukan, saran dan kritik |
|---|-----------|--|-----------------------------------|

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 | <p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>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</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri</p> |

42

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. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas kelautan dan perikanan prov NTT
2. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
3. Dokumen perencanaan operasional
4. Kegiatan pendistribusian tugas
5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
6. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
7. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
9. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian



30. ANALIS PENGAWASAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGAWASAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2305.53328.1.3.002.1.1.9.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>: ANALIS PENGAWASAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknis Pengawasan Pelatihan Perhitungan/Analisis Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengawasan Berpengalaman di bidang analisis data dan informasi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>10</td> <td>600</td> <td>0.4545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | Berkas | 60 | 10 | 600 | 0.4545 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 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 | Berkas | 60 | 10 | 600 | 0.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

tertulis maupun lisan

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--------|----|-----------|-------------|----------------|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 10 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| JUMLAH | | | | 55 | 1416 | 1.0727 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran
 - 7.3 Tugas kedinasan lain
 - 7.4 Teranalisisnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 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 |

Handwritten mark

3 Printer alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

- 1 Kebenaran bahan-bahan kerja
- 2 Kelancaran pemberian saran
- 3 Kelancaran tugas kedinasan lain
- 4 Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja
- 5 Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

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 Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budaya | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budaya | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Kedaaan 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

AS

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen bahan-bahan kerja2. Kegiatan pemberian saran3. Tugas kedinasan lain4. Teranalisisnya bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja |
|----|--------------------------------------|---|

| | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |
|----|------------------|---|

12

31. ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|---|---|--------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>: ANALIS ALAT PENANGKAP IKAN DAN ALAT BANTU PENANGKAPAN IKAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Alat Penangkapan Ikan Diklat Alat Bantu Penangkapan Ikan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya Pernah menduduki jabatan sebagai pelaksana di seksi Teknologi Sarana Prasarana Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 |
| 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AR

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|-------------|-------------|----------------|
| | pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | | |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 5 | Membantu melakukan pengumpulan data perikanan tangkap | Berkas | 12 | 4.8 | 57.6 | 0.0436 |
| 6 | Melaksanakan pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan | Berkas | 13 | 40.8 | 530.4 | 0.4018 |
| 7 | Membantu melakukan identifikasi data perikanan tangkap | Laporan | 6 | 5.5 | 33 | 0.025 |
| JUMLAH | | | | 88.1 | 1425 | 1.0795 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran
 - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.5 Dokumen data perikanan tangkap
 - 7.6 Laporan identifikasi data perikanan tangkap
 - 7.7 Dokumen pengklafikasian dan penelaahan

| 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 | 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
- 6 Format Pengumpulan Data master pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 4 | Alat perlengkapan kantor | untuk membantu pelaksanaan tugas |
| 5 | Peraturan perundang-undangan | untuk rujukan |

10 TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kebenaran bahan-bahan kerja |
| 2 | Kebenaran data perikanan tangkap |
| 3 | Kebenaran identifikasi data perikanan tangkap |
| 4 | Kebenaran dokumen pengklafikasian dan penelaahan |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja |
| 7 | Kelancaran pemberian saran |

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 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya | Menerima perintah, saran dan kritik |

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. |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |

AK

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>2. Kegiatan pemberian saran</p> <p>3. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>4. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>5. Dokumen data perikanan tangkap</p> <p>6. Laporan identifikasi data perikanan tangkap</p> <p>7. Dokumen pengklafikasian dan penelaahan</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

AS

32. ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|-----|----|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--------------|--------|----|-----|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS PENANGGULANGAN PENCEMARAN SUMBER DAYA PESISIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2.5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari,</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3.7</td> <td>88.8</td> <td>0.0673</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2.5 | 60 | 0.0455 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | 4 | Mempelajari, | Berkas | 24 | 3.7 | 88.8 | 0.0673 |
| 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2.5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, | Berkas | 24 | 3.7 | 88.8 | 0.0673 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

| | | | | | | |
|---|---|--------|----|------|-------|------|
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 24 | 13.2 | 316.8 | 0.24 |
|---|---|--------|----|------|-------|------|

| | | | | | | |
|---|---|--------|---|-----|-----|------|
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 110 | 330 | 0.25 |
|---|---|--------|---|-----|-----|------|

| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--------------|---------------|---------------|
| JUMLAH | | | | 153.4 | 1419.6 | 1.0755 |
|---------------|--|--|--|--------------|---------------|---------------|

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|

- | | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> |
|---|-------------|--|

| 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/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| | | 3 | 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 |

Handwritten mark

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 120 479 214">NO</th> <th data-bbox="479 120 1575 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 214 479 302">1</td> <td data-bbox="479 214 1575 302">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 302 479 390">2</td> <td data-bbox="479 302 1575 390">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 390 479 478">3</td> <td data-bbox="479 390 1575 478">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 478 479 567">4</td> <td data-bbox="479 478 1575 567">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 567 479 655">5</td> <td data-bbox="479 567 1575 655">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 655 479 718">6</td> <td data-bbox="479 655 1575 718">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | 2 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 3 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 4 | Kelancaran pemberian saran | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 6 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | |
|----|--|---|--|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--|-----------------------------|-------|----------------------------|--|--|---|---|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 718 479 819">NO</th> <th data-bbox="479 718 1575 819">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 819 479 907">1</td> <td data-bbox="479 819 1575 907">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 907 479 995">2</td> <td data-bbox="479 907 1575 995">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 995 479 1096">NO</th> <th data-bbox="479 995 657 1096">JABATAN</th> <th data-bbox="657 995 1136 1096">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 995 1575 1096">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1096 479 1209">1</td> <td data-bbox="479 1096 657 1209">Pelaksana</td> <td data-bbox="657 1096 1136 1209">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1136 1096 1575 1209">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1209 479 1360">2</td> <td data-bbox="479 1209 657 1360">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="657 1209 1136 1360">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1136 1209 1575 1360">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1360 479 1461">NO</th> <th data-bbox="479 1360 803 1461">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1360 1575 1461">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1461 479 1549">1</td> <td data-bbox="479 1461 803 1549">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1461 1575 1549">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1549 479 1638">2</td> <td data-bbox="479 1549 803 1638">Suhu</td> <td data-bbox="803 1549 1575 1638">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1638 479 1726">3</td> <td data-bbox="479 1638 803 1726">Udara</td> <td data-bbox="803 1638 1575 1726">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1726 479 1814">4</td> <td data-bbox="479 1726 803 1814">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1726 1575 1814">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1814 479 1890">5</td> <td data-bbox="479 1814 803 1890">Suara</td> <td data-bbox="803 1814 1575 1890">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1890 479 1990">NO</th> <th data-bbox="479 1890 1575 1990">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1990 479 2104">1</td> <td data-bbox="479 1990 1575 2104">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2104 479 2230">a</td> <td data-bbox="479 2104 803 2230">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="803 2104 1575 2230">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2230 479 2381">b</td> <td data-bbox="479 2230 803 2381">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 2230 1575 2381">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

24

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | c Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| | d Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

AS

33. ANALIS BENIH

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS BENIH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----|----|------|--------|---|--|----------|-----|----|------|--------|---|--|----------|-----|----|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS BENIH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit Ikan Diklat Perbenihan Ikan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>130</td> <td>11</td> <td>1430</td> <td>1.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>130</td> <td>11</td> <td>1430</td> <td>1.0833</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>130</td> <td>11</td> <td>1430</td> <td>1.0833</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-----------|-------------|----------------|
| 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih | Kegiatan | 130 | 11 | 1430 | 1.0833 |
| 5 | Membantu pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih | Kegiatan | 123 | 11 | 1353 | 1.025 |
| JUMLAH | | | | 55 | 7073 | 5.3582 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 5 Orang |

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih</p> |
|---|-------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analisis Benih</td> <td>Pelaksanaan tugas Analisis Benih</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Petunjuk kerja tentang Analisis Benih | Pelaksanaan tugas Analisis Benih | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | 3 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | 4 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut | 5 | Data dan informasi | Penguat pendapat |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|---|--------------------|------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Petunjuk kerja tentang Analisis Benih | Pelaksanaan tugas Analisis Benih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analisis Benih</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analisis Benih</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | ATK | membuat laporan Analisis Benih | 2 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analisis Benih |
|----|---|--|----|-----------------|------------------------|---|-----|--------------------------------|---|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ATK | membuat laporan Analisis Benih | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan Analisis Benih | | | | | | | | | | | | |

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 118 467 221">NO</th> <th data-bbox="467 118 1586 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 221 467 297">1</td> <td data-bbox="467 221 1586 297">Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 297 467 372">2</td> <td data-bbox="467 297 1586 372">Kelancaran pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 372 467 498">3</td> <td data-bbox="467 372 1586 498">Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 498 467 574">4</td> <td data-bbox="467 498 1586 574">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 574 467 700">5</td> <td data-bbox="467 574 1586 700">Ketepatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | 2 | Kelancaran pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih | 3 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | 5 | Ketepatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih | | | | | | |
|----|---|--|--|-------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---|--|---|--------|--|--|---|---|------------|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketepatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 700 467 813">NO</th> <th data-bbox="467 700 1586 813">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 813 467 909">1</td> <td data-bbox="467 813 1586 909">Melaksanakan tugas sebagai Analis Benih</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Benih | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Analis Benih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 909 467 1023">NO</th> <th data-bbox="467 909 659 1023">JABATAN</th> <th data-bbox="659 909 1138 1023">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1138 909 1586 1023">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1023 467 1123">1</td> <td data-bbox="467 1023 659 1123">Pelaksana</td> <td data-bbox="659 1023 1138 1123">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1138 1023 1586 1123">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1123 467 1275">2</td> <td data-bbox="467 1123 659 1275">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="659 1123 1138 1275">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1138 1123 1586 1275">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1275 467 1388">NO</th> <th data-bbox="467 1275 789 1388">ASPEK</th> <th data-bbox="789 1275 1586 1388">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1388 467 1451">1</td> <td data-bbox="467 1388 789 1451">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="789 1388 1586 1451">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1451 467 1527">2</td> <td data-bbox="467 1451 789 1527">Suhu</td> <td data-bbox="789 1451 1586 1527">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1527 467 1602">3</td> <td data-bbox="467 1527 789 1602">Udara</td> <td data-bbox="789 1527 1586 1602">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1602 467 1678">4</td> <td data-bbox="467 1602 789 1678">Penerangan</td> <td data-bbox="789 1602 1586 1678">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1678 467 1804">5</td> <td data-bbox="467 1678 789 1804">Suara</td> <td data-bbox="789 1678 1586 1804">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1804 467 1917">NO</th> <th data-bbox="467 1804 1586 1917">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1917 467 2013">1</td> <td data-bbox="467 1917 1586 2013">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2013 467 2152">a</td> <td data-bbox="467 2013 789 2152">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="789 2013 1586 2152">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2152 467 2361">b</td> <td data-bbox="467 2152 789 2361">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="789 2152 1586 2361">1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| | | | 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. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | 1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan distribusi benih |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | |

34. ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|----|----|------|-----|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS BUDIDAYA PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pembudidayaan Ikan Diklat Pengendalian Hama Penyakit Ikan Diklat Perbenihan Ikan c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>22</td> <td>1056</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>4</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>22</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 48 | 22 | 1056 | 0.8 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 60 | 4 | 240 | 0.1818 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 36 | 22 | 792 | 0.6 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 48 | 22 | 1056 | 0.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 60 | 4 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 36 | 22 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|----|------|--------------|----------------|---------------|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 36 | 4 | 144 | 0.1091 | |
| 5 | Membantu penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya | Kegiatan | 6 | 22 | 132 | 0.1 | |
| 6 | Membantu penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan | Kegiatan | 6 | 22 | 132 | 0.1 | |
| 7 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan | Kegiatan | 20 | 16.5 | 330 | 0.25 | |
| JUMLAH | | | | | 112.5 | 2826 | 2.1409 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan</p> <p>7.2 Kegiatan penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</p> <p>7.3 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.5 Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan</p> <p>7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.7 Kegiatan penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan</p> |
|---|--------------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 138 470 214">NO</th> <th data-bbox="470 138 1120 214">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1120 138 1567 214">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 214 470 289">1</td> <td data-bbox="470 214 1120 289">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1120 214 1567 289">Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 289 470 415">2</td> <td data-bbox="470 289 1120 415">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1120 289 1567 415">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 415 470 491">3</td> <td data-bbox="470 415 1120 491">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1120 415 1567 491">Penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 491 470 617">4</td> <td data-bbox="470 491 1120 617">Tupoksi</td> <td data-bbox="1120 491 1567 617">Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 617 470 693">5</td> <td data-bbox="470 617 1120 693">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="1120 617 1567 693">Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | 3 | Data dan informasi | Penguat pendapat | 4 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan | 5 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | |
|----|--|---|-----------|-----------------|------------------------|--|-------------------------|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|------------------------------------|----------------|--|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Data dan informasi | Penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 718 470 793">NO</th> <th data-bbox="470 718 1120 793">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1120 718 1567 793">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 793 470 894">1</td> <td data-bbox="470 793 1120 894">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="1120 793 1567 894">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 894 470 970">2</td> <td data-bbox="470 894 1120 970">ATK</td> <td data-bbox="1120 894 1567 970">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 970 470 1058">3</td> <td data-bbox="470 970 1120 1058">Printer</td> <td data-bbox="1120 970 1567 1058">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1083 470 1159">NO</th> <th data-bbox="470 1083 1120 1159">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1159 470 1285">1</td> <td data-bbox="470 1159 1120 1285">Kelancaran pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1285 470 1411">2</td> <td data-bbox="470 1285 1120 1411">Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1411 470 1486">3</td> <td data-bbox="470 1411 1120 1486">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1486 470 1612">4</td> <td data-bbox="470 1486 1120 1612">Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1612 470 1688">5</td> <td data-bbox="470 1612 1120 1688">Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1688 470 1814">6</td> <td data-bbox="470 1688 1120 1814">Kelancaran penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1814 470 1915">7</td> <td data-bbox="470 1814 1120 1915">Kelancaran penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan | 2 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | 4 | Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | 6 | Kelancaran penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya | 7 | Kelancaran penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kelancaran penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1940 470 2016">NO</th> <th data-bbox="470 1940 1120 2016">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2016 470 2116">1</td> <td data-bbox="470 2016 1120 2116">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2116 470 2205">2</td> <td data-bbox="470 2116 1120 2205">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 2230 470 2305">NO</th> <th data-bbox="470 2230 771 2305">JABATAN</th> <th data-bbox="771 2230 1209 2305">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1209 2230 1567 2305">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------|--|-------------------------------------|
| | | 1 Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya | 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 menggerakkan 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 | | |

AM

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, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budidaya perikanan
2. Kegiatan penyiapan pelaksanaan usulan kebutuhan, studi kelayakan dan detail desain sarana prasarana dan pelayanan usaha perikanan budidaya
3. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5. Dokumen pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan bidang pembudidayaan ikan
6. Laporan berdasarkan hasil kerja
7. Kegiatan penyiapan pelaksanaan peningkatan sumber daya ikan dibidang pemudidayaan ikan

17 KELAS
JABATAN

7

35. PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|------|--------|---|---|---------|-----|---|------|--------|---|--|----------|-----|---|------|---|---|------------------|----------|-----|---|------|---|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>360</td> <td>8</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>360</td> <td>8</td> <td>2880</td> <td>2.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>8</td> <td>2640</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun program</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>8</td> <td>2640</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 360 | 8 | 2880 | 2.1818 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 360 | 8 | 2880 | 2.1818 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 8 | 2640 | 2 | 4 | Menyusun program | Kegiatan | 330 | 8 | 2640 | 2 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 360 | 8 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 360 | 8 | 2880 | 2.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 8 | 2640 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyusun program | Kegiatan | 330 | 8 | 2640 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AR

kerja mengenai
penyiapan bahan,
koordinasi, dan
penyusunan laporan di
bidang pengawasan
pembudidayaan ikan

| | | | | | | |
|---|--|----------|-----|---|------|---|
| 5 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan | Kegiatan | 330 | 8 | 2640 | 2 |
|---|--|----------|-----|---|------|---|

JUMLAH **40** **13680** **10.3636**

JUMLAH PEGAWAI **10 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
- 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.4 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.5 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1 | Petunjuk kerja pengawasan pembudidayaan ikan | Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan pembudidayaan ikan |
| 2 | Rencana kerja dan disposisi Atasan | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pembudidayaan ikan dengan pihak yang terkait |
| 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan |
| 4 | Data dan dokumen terkait pembudidayaan ikan | Bahan dasar pengelola data |

9 PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|---|
| 1 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 2 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan |
| 3 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pembudidayaan ikan |

22

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 102 462 211">NO</th> <th data-bbox="462 102 1586 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 211 462 323">1</td> <td data-bbox="462 211 1586 323">Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 323 462 411">2</td> <td data-bbox="462 323 1586 411">Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 411 462 498">3</td> <td data-bbox="462 411 1586 498">Kelancaran program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 498 462 585">4</td> <td data-bbox="462 498 1586 585">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 585 462 660">5</td> <td data-bbox="462 585 1586 660">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan | 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | 3 | Kelancaran program kerja | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|-------------------|---|--|-----------------------|--|--|-------------------------------------|--------|--|--|---------------------------------|---|------------|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran program kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 660 462 760">NO</th> <th data-bbox="462 660 1586 760">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 760 462 867">1</td> <td data-bbox="462 760 1586 867">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pembudidayaan ikan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pembudidayaan ikan | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pembudidayaan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 867 462 971">NO</th> <th data-bbox="462 867 657 971">JABATAN</th> <th data-bbox="657 867 1209 971">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1209 867 1586 971">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 971 462 1084">1</td> <td data-bbox="462 971 657 1084">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="657 971 1209 1084">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1209 971 1586 1084">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1084 462 1223">2</td> <td data-bbox="462 1084 657 1223">Pelaksana</td> <td data-bbox="657 1084 1209 1223">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1209 1084 1586 1223">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1223 462 1333">NO</th> <th data-bbox="462 1223 787 1333">ASPEK</th> <th data-bbox="787 1223 1586 1333">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1333 462 1407">1</td> <td data-bbox="462 1333 787 1407">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 1333 1586 1407">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1407 462 1482">2</td> <td data-bbox="462 1407 787 1482">Suhu</td> <td data-bbox="787 1407 1586 1482">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1482 462 1557">3</td> <td data-bbox="462 1482 787 1557">Udara</td> <td data-bbox="787 1482 1586 1557">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1557 462 1632">4</td> <td data-bbox="462 1557 787 1632">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1557 1586 1632">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1632 462 1746">5</td> <td data-bbox="462 1632 787 1746">Suara</td> <td data-bbox="787 1632 1586 1746">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1746 462 1856">NO</th> <th data-bbox="462 1746 1586 1856">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1856 462 1953">1</td> <td data-bbox="462 1856 1586 1953">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1953 462 2118">a</td> <td data-bbox="462 1953 787 2118">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 1953 1586 2118">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2118 462 2335">b</td> <td data-bbox="462 2118 787 2335">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 2118 1586 2335"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan </td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
2. Kegiatan pengendalian program kerja
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Laporan tugas kedinasan lain

AS

5. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

17 KELAS
JABATAN

6



36. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--|----------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan sumber daya kelautan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>55</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>336</td> <td>8</td> <td>2688</td> <td>2.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 55 | 660 | 0.5 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 336 | 8 | 2688 | 2.0364 |
| 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 | 55 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 336 | 8 | 2688 | 2.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|------------|-------------|----------------|
| | rencana awal | | | | | |
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 7 | 1680 | 1.2727 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 336 | 7 | 2352 | 1.7818 |
| 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 | 336 | 6.5 | 2184 | 1.6545 |
| JUMLAH | | | | 100 | 9762 | 7.3954 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 7 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.5 Laporan secara berkala
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|--|---|
| | | 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |

4 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 laporan secara berkala |
| 2 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 5 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 6 | Kelancaran pengendalian 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 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |

02

| | | | | |
|----|----------------|-----------|------------------------------|---|
| | | 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------------|--|---|-------------|---|---|------------------|---|
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 108 462 617">d</td> <td data-bbox="462 108 803 617">Minat Kerja</td> <td data-bbox="803 108 1588 617"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 617 462 869">e</td> <td data-bbox="462 617 803 869">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="803 617 1588 869"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 869 462 1121">f</td> <td data-bbox="462 869 803 1121">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="803 869 1588 1121"> <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table> | d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | |
| 16 | <p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | | | | | | | | |
| 17 | <p>KELAS JABATAN</p> <p style="text-align: right;">6</p> | | | | | | | | | |

42

37. PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|-----|---|------|--------|---|--|---------|-----|-----|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>3</td> <td>432</td> <td>0.3273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>2</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan</td> <td>Laporan</td> <td>144</td> <td>3.2</td> <td>460.8</td> <td>0.3491</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 144 | 3 | 432 | 0.3273 | 2 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | 3 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan | Laporan | 144 | 3.2 | 460.8 | 0.3491 |
| 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 | 144 | 3 | 432 | 0.3273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan | Laporan | 144 | 3.2 | 460.8 | 0.3491 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ketentuan yang 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 | Berkas | 144 | 4 | 576 | 0.4364 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 60 | 22 | 1320 | 1 |
| 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 | Berkas | 3 | 5.5 | 16.5 | 0.0125 |

JUMLAH **39.7** **4245.3** **3.2162**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.2 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.3 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.6 Laporan secara berkala

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | |
| | | 4 | 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 lain | | |
| | | 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya | | |
| | | 4 | Kelancaran pemantauan program kerja | | |
| | | 5 | Kesesuaian laporan secara berkala | | |
| | | 6 | Kesesuaian laporan secara berkala | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | | |
| | | 2 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | |
| | | 3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |

AL

| | | | |
|----|----------------|--------------|--|
| | | 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | | c | Temperamen Kerja <ul style="list-style-type: none"> 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 |

02

| | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| | | | 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| | | 2. Laporan tugas kedinasan lain |
| | | 3. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| | | 4. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| | | 5. Kegiatan pengendalian program kerja |
| | | 6. Laporan secara berkala |

| | | |
|----|---------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |
|----|---------------|---|

AS

38. ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|---|--------|---|-----|-----|-----|---|--------------------------------|--------|----|-----|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1.5</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | 3 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 220 | 660 | 0.5 | 4 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja | Berkas | 48 | 1.5 | 72 | 0.0545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 11 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 220 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja | Berkas | 48 | 1.5 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

| | | | | | | |
|---|--|--------|----|---|----|--------|
| 5 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
|---|--|--------|----|---|----|--------|

| | | | | | | |
|---|--|--------|----|---|----|--------|
| 6 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
|---|--|--------|----|---|----|--------|

| | | | | | |
|---------------|--|--|--------------|-------------|---------------|
| JUMLAH | | | 256.5 | 1440 | 1.0909 |
|---------------|--|--|--------------|-------------|---------------|

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek 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 kegiatan |
| | | 3 | 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 110 479 214">NO</th> <th data-bbox="479 110 1586 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 214 479 302">1</td> <td data-bbox="479 214 1586 302">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 302 479 390">2</td> <td data-bbox="479 302 1586 390">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 390 479 478">3</td> <td data-bbox="479 390 1586 478">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 478 479 567">4</td> <td data-bbox="479 478 1586 567">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 567 479 655">5</td> <td data-bbox="479 567 1586 655">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 655 479 718">6</td> <td data-bbox="479 655 1586 718">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 2 | Kelancaran pemberian saran | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 4 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | 5 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | 6 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--|-------------------------------------|-------|---|--|--|---|--|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 718 479 819">NO</th> <th data-bbox="479 718 1586 819">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 819 479 907">1</td> <td data-bbox="479 819 1586 907">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 907 479 995">2</td> <td data-bbox="479 907 1586 995">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 995 479 1108">NO</th> <th data-bbox="479 995 673 1108">JABATAN</th> <th data-bbox="673 995 1218 1108">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1218 995 1586 1108">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1108 479 1222">1</td> <td data-bbox="479 1108 673 1222">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="673 1108 1218 1222">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1218 1108 1586 1222">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1222 479 1360">2</td> <td data-bbox="479 1222 673 1360">Pelaksana</td> <td data-bbox="673 1222 1218 1360">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1218 1222 1586 1360">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1360 479 1474">NO</th> <th data-bbox="479 1360 787 1474">ASPEK</th> <th data-bbox="787 1360 1586 1474">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1474 479 1549">1</td> <td data-bbox="479 1474 787 1549">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 1474 1586 1549">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1549 479 1625">2</td> <td data-bbox="479 1549 787 1625">Suhu</td> <td data-bbox="787 1549 1586 1625">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1625 479 1701">3</td> <td data-bbox="479 1625 787 1701">Udara</td> <td data-bbox="787 1625 1586 1701">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1701 479 1776">4</td> <td data-bbox="479 1701 787 1776">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1701 1586 1776">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1776 479 1890">5</td> <td data-bbox="479 1776 787 1890">Suara</td> <td data-bbox="787 1776 1586 1890">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1890 479 2003">NO</th> <th data-bbox="479 1890 1586 2003">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2003 479 2104">1</td> <td data-bbox="479 2003 1586 2104">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2104 479 2230">a</td> <td data-bbox="479 2104 787 2230">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="787 2104 1586 2230">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2230 479 2378">b</td> <td data-bbox="479 2230 787 2378">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 2230 1586 2378">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

23

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 penggunaannya 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. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O8 : Menerima Instruksi

3. Kegiatan tugas kedinasan lain
4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

7

39. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|---|------|-----|------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>: PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana teknis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>82.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 82.5 | 330 | 0.25 | 2 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 82.5 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

dy

- 7.3 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.4 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.5 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.6 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
- 7.7 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
- 7.8 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 617 462 693">NO</th> <th data-bbox="462 617 1063 693">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 617 1588 693">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 693 462 844">1</td> <td data-bbox="462 693 1063 844">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 693 1588 844">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 844 462 970">2</td> <td data-bbox="462 844 1063 970">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 844 1588 970">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 970 462 1071">3</td> <td data-bbox="462 970 1063 1071">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 970 1588 1071">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-----------------|------------------------|---|--|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------|--|---|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|
| 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1096 462 1171">NO</th> <th data-bbox="462 1096 982 1171">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="982 1096 1588 1171">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1171 462 1247">1</td> <td data-bbox="462 1171 982 1247">Komputer</td> <td data-bbox="982 1171 1588 1247">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1247 462 1323">2</td> <td data-bbox="462 1247 982 1323">Printer</td> <td data-bbox="982 1247 1588 1323">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1323 462 1474">3</td> <td data-bbox="462 1323 982 1474">ATK</td> <td data-bbox="982 1323 1588 1474">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1499 462 1575">NO</th> <th data-bbox="462 1499 1588 1575">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1575 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1575 1588 1650">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1650 462 1726">2</td> <td data-bbox="462 1650 1588 1726">Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1726 462 1801">3</td> <td data-bbox="462 1726 1588 1801">Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1801 462 1877">4</td> <td data-bbox="462 1801 1588 1877">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1877 462 1953">5</td> <td data-bbox="462 1877 1588 1953">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1953 462 2028">6</td> <td data-bbox="462 1953 1588 2028">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2028 462 2104">7</td> <td data-bbox="462 2028 1588 2104">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2104 462 2179">8</td> <td data-bbox="462 2104 1588 2179">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2179 462 2313">9</td> <td data-bbox="462 2179 1588 2313">Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | 2 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | 3 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | 4 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 5 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | 6 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | 7 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 8 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 9 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 107 495 550">NO</th> <th data-bbox="495 107 1586 550">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 211 495 286">1</td> <td data-bbox="495 211 1586 286">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 286 495 361">2</td> <td data-bbox="495 286 1586 361">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 361 495 436">3</td> <td data-bbox="495 361 1586 436">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 436 495 550">4</td> <td data-bbox="495 436 1586 550">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------|---|--|---|-------|---|--|---|---|------------------|-------|---|-------|--------|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 550 495 904">NO</th> <th data-bbox="495 550 673 904">JABATAN</th> <th data-bbox="673 550 1209 904">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1209 550 1586 904">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 660 495 735">1</td> <td data-bbox="495 660 673 735">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="673 660 1209 735">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1209 660 1586 735">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 772 495 847">2</td> <td data-bbox="495 772 673 847">Pelaksana</td> <td data-bbox="673 772 1209 847">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1209 772 1586 847">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 904 495 1427">NO</th> <th data-bbox="495 904 803 1427">ASPEK</th> <th data-bbox="803 904 1586 1427">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1009 495 1084">1</td> <td data-bbox="495 1009 803 1084">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1009 1586 1084">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1084 495 1158">2</td> <td data-bbox="495 1084 803 1158">Suhu</td> <td data-bbox="803 1084 1586 1158">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1158 495 1233">3</td> <td data-bbox="495 1158 803 1233">Udara</td> <td data-bbox="803 1158 1586 1233">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1233 495 1308">4</td> <td data-bbox="495 1233 803 1308">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1233 1586 1308">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1308 495 1383">5</td> <td data-bbox="495 1308 803 1383">Suara</td> <td data-bbox="803 1308 1586 1383">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1427 495 1634">NO</th> <th data-bbox="495 1427 1586 1634">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1532 495 1607">1</td> <td data-bbox="495 1532 1586 1607">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1682 495 1756">a</td> <td data-bbox="495 1682 836 1756">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="836 1682 1586 1756">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1781 495 2335" rowspan="3">b</td> <td data-bbox="495 1781 836 2335" rowspan="3">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="836 1781 950 1856">1. G</td> <td data-bbox="950 1781 1586 1856">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 1881 950 1956">2. N</td> <td data-bbox="950 1881 1586 1956">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 1981 950 2055">3. Q</td> <td data-bbox="950 1981 1586 2055">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 2080 495 2335">c</td> <td data-bbox="495 2080 836 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="836 2080 950 2335">1. D</td> <td data-bbox="950 2080 1586 2335">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AK

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

2. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
3. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
4. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
5. Dokumen bahan dan data obyek kerja
6. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
7. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
8. Laporan tugas kedinasan lain
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

7

72

40. PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|---|-----|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PRASARANA DAN SARANA BUDIDAYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | 2 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 110 | 440 | 0.3333 | 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 110 | 440 | 0.3333 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----|-----|--------------|----------------|---------------|
| | untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | |
| 6 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | |
| 7 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | |
| 8 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 | |
| 9 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 3.8 | 182.4 | 0.1382 | |
| JUMLAH | | | | | 159.8 | 4318.4 | 3.2717 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.2 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

02

- 7.3 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.4 Dokumen 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 lain
- 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.9 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 624 456 675">NO</th> <th data-bbox="456 624 1068 675">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1068 624 1573 675">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 708 456 851">1</td> <td data-bbox="456 708 1068 851">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1068 708 1573 851">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 851 456 970">2</td> <td data-bbox="456 851 1068 970">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1068 851 1573 970">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 970 456 1053">3</td> <td data-bbox="456 970 1068 1053">Tupoksi</td> <td data-bbox="1068 970 1573 1053">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-----------------|------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|---------|--|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1103 456 1154">NO</th> <th data-bbox="456 1103 824 1154">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="824 1103 1573 1154">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1186 456 1229">1</td> <td data-bbox="456 1186 824 1229">Komputer</td> <td data-bbox="824 1186 1573 1229">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1229 456 1330">2</td> <td data-bbox="456 1229 824 1330">Printer</td> <td data-bbox="824 1229 1573 1330">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1330 456 1449">3</td> <td data-bbox="456 1330 824 1449">ATK</td> <td data-bbox="824 1330 1573 1449">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1506 456 1557">NO</th> <th data-bbox="456 1506 1573 1557">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1590 456 1658">1</td> <td data-bbox="456 1590 1573 1658">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1658 456 1726">2</td> <td data-bbox="456 1658 1573 1726">Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1726 456 1794">3</td> <td data-bbox="456 1726 1573 1794">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1794 456 1862">4</td> <td data-bbox="456 1794 1573 1862">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1862 456 1930">5</td> <td data-bbox="456 1862 1573 1930">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1930 456 1998">6</td> <td data-bbox="456 1930 1573 1998">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1998 456 2066">7</td> <td data-bbox="456 1998 1573 2066">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2066 456 2134">8</td> <td data-bbox="456 2066 1573 2134">Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2134 456 2202">9</td> <td data-bbox="456 2134 1573 2202">Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 2 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | 3 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 4 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | 5 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 7 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | 8 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | 9 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 120 467 221">NO</th> <th data-bbox="467 120 1563 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 221 467 304">1</td> <td data-bbox="467 221 1563 304">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 304 467 388">2</td> <td data-bbox="467 304 1563 388">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 388 467 471">3</td> <td data-bbox="467 388 1563 471">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 471 467 559">4</td> <td data-bbox="467 471 1563 559">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------|---|--|--|-------|---|--|---|---|------------|-------|---|-------|------------------|------|---|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 559 467 660">NO</th> <th data-bbox="467 559 646 660">JABATAN</th> <th data-bbox="646 559 1133 660">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1133 559 1563 660">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 660 467 776">1</td> <td data-bbox="467 660 646 776">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="646 660 1133 776">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1133 660 1563 776">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 776 467 922">2</td> <td data-bbox="467 776 646 922">Pelaksana</td> <td data-bbox="646 776 1133 922">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1133 776 1563 922">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 922 467 1023">NO</th> <th data-bbox="467 922 808 1023">ASPEK</th> <th data-bbox="808 922 1563 1023">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1023 467 1106">1</td> <td data-bbox="467 1023 808 1106">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 1023 1563 1106">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1106 467 1189">2</td> <td data-bbox="467 1106 808 1189">Suhu</td> <td data-bbox="808 1106 1563 1189">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1189 467 1272">3</td> <td data-bbox="467 1189 808 1272">Udara</td> <td data-bbox="808 1189 1563 1272">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1272 467 1355">4</td> <td data-bbox="467 1272 808 1355">Penerangan</td> <td data-bbox="808 1272 1563 1355">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1355 467 1446">5</td> <td data-bbox="467 1355 808 1446">Suara</td> <td data-bbox="808 1355 1563 1446">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="396 1446 467 1547">NO</th> <th data-bbox="467 1446 1563 1547">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1547 467 1658">1</td> <td data-bbox="467 1547 1563 1658">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="396 1658 467 1799">a</td> <td data-bbox="467 1658 808 1799">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 1658 1563 1799">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 1799 467 2252">b</td> <td data-bbox="467 1799 808 2252">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1799 906 1900">1. G</td> <td data-bbox="906 1799 1563 1900">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1900 906 2026">2. N</td> <td data-bbox="906 1900 1563 2026">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2026 906 2252">3. Q</td> <td data-bbox="906 2026 1563 2252">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="396 2252 467 2361">c</td> <td data-bbox="467 2252 808 2361">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 2252 906 2361">1. D</td> <td data-bbox="906 2252 1563 2361">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DE

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

2. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
3. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
4. Dokumen bahan dan data obyek kerja
5. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
6. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
7. Laporan tugas kedinasan lain
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

12

41. PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|--|--------|---|-----|-----|--------|---|--|--------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>: PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN JENIS IKAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang pemanfaatan jenis ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>8</td> <td>1920</td> <td>1.4545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>220</td> <td>880</td> <td>0.6667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>8</td> <td>1920</td> <td>1.4545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 | 2 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 220 | 880 | 0.6667 | 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan | Berkas | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 220 | 880 | 0.6667 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan | Berkas | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----|--------------|---------------|----------------|
| | penyusunan obyek kerja | | | | | |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 24 | 44 | 1056 | 0.8 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 144 | 8 | 1152 | 0.8727 |
| 6 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 84 | 4.4 | 369.6 | 0.28 |
| 7 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 |
| 8 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 9 | 432 | 0.3273 |
| 9 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| JUMLAH | | | | 310.4 | 9697.6 | 7.3466 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 7 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
- 7.2 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

- 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.4 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.5 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.6 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.7 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
- 7.8 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
- 7.9 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 617 462 667">NO</th> <th data-bbox="462 617 1063 667">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 617 1588 667">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 693 462 844">1</td> <td data-bbox="462 693 1063 844">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 693 1588 844">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 844 462 970">2</td> <td data-bbox="462 844 1063 970">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 844 1588 970">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 970 462 1045">3</td> <td data-bbox="462 970 1063 1045">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 970 1588 1045">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-----------------|------------------------|---|--|---|---|---|----------------------------------|---|---------|--|---|---|---|--|---|---------------------------------|---|--|
| 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1096 462 1146">NO</th> <th data-bbox="462 1096 1063 1146">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1063 1096 1588 1146">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1247">1</td> <td data-bbox="462 1171 1063 1247">Komputer</td> <td data-bbox="1063 1171 1588 1247">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1323">2</td> <td data-bbox="462 1247 1063 1323">Printer</td> <td data-bbox="1063 1247 1588 1323">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1323 462 1449">3</td> <td data-bbox="462 1323 1063 1449">ATK</td> <td data-bbox="1063 1323 1588 1449">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1499 462 1549">NO</th> <th data-bbox="462 1499 1588 1549">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1575 1588 1650">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1650 462 1726">2</td> <td data-bbox="462 1650 1588 1726">Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1726 462 1801">3</td> <td data-bbox="462 1726 1588 1801">Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1801 462 1877">4</td> <td data-bbox="462 1801 1588 1877">Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1877 462 1953">5</td> <td data-bbox="462 1877 1588 1953">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1953 462 2028">6</td> <td data-bbox="462 1953 1588 2028">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2028 462 2104">7</td> <td data-bbox="462 2028 1588 2104">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2104 462 2179">8</td> <td data-bbox="462 2104 1588 2179">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2179 462 2305">9</td> <td data-bbox="462 2179 1588 2305">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | 2 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | 3 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | 4 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | 5 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 6 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | 7 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | 8 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 9 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 120 462 221">NO</th> <th data-bbox="462 120 1580 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 221 462 302">1</td> <td data-bbox="462 221 1580 302">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 302 462 383">2</td> <td data-bbox="462 302 1580 383">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 383 462 463">3</td> <td data-bbox="462 383 1580 463">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 463 462 567">4</td> <td data-bbox="462 463 1580 567">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------|---|--|---|-------|---|--|---|---|------------|-------|---|-------|------------------|------|---|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 567 462 667">NO</th> <th data-bbox="462 567 649 667">JABATAN</th> <th data-bbox="649 567 1136 667">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1136 567 1580 667">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 667 462 768">1</td> <td data-bbox="462 667 649 768">Pelaksana</td> <td data-bbox="649 667 1136 768">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1136 667 1580 768">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 768 462 919">2</td> <td data-bbox="462 768 649 919">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="649 768 1136 919">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1136 768 1580 919">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 919 462 1020">NO</th> <th data-bbox="462 919 779 1020">ASPEK</th> <th data-bbox="779 919 1580 1020">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1020 462 1096">1</td> <td data-bbox="462 1020 779 1096">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1020 1580 1096">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1171">2</td> <td data-bbox="462 1096 779 1171">Suhu</td> <td data-bbox="779 1096 1580 1171">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1247">3</td> <td data-bbox="462 1171 779 1247">Udara</td> <td data-bbox="779 1171 1580 1247">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1323">4</td> <td data-bbox="462 1247 779 1323">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1247 1580 1323">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1323 462 1449">5</td> <td data-bbox="462 1323 779 1449">Suara</td> <td data-bbox="779 1323 1580 1449">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1449 462 1549">NO</th> <th data-bbox="462 1449 1580 1549">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1549 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1549 1580 1650">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1650 462 1789">a</td> <td data-bbox="462 1650 779 1789">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="779 1650 1580 1789">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1789 462 2255">b</td> <td data-bbox="462 1789 779 2255">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1789 893 2255">1. G</td> <td data-bbox="893 1789 1580 2255">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 1902 893 2028">2. N</td> <td data-bbox="893 1902 1580 2028">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 2028 893 2255">3. Q</td> <td data-bbox="893 2028 1580 2255">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2255 462 2366">c</td> <td data-bbox="462 2255 779 2366">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="779 2255 893 2366">1. D</td> <td data-bbox="893 2255 1580 2366">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |

2. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Laporan tugas kedinasan lain
5. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
6. Dokumen bahan dan data obyek kerja
7. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
8. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
9. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

12

42. PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|---|----|--------|---|---|--------|----|---|----|--------|---|---|--------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENYUSUN RENCANA PERANCANGAN KONSERVASI JENIS IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perancangan konservasi jenis ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>6</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 12 | 6 | 72 | 0.0545 | 2 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 12 | 6 | 72 | 0.0545 | 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek | Berkas | 48 | 6 | 288 | 0.2182 |
| 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 12 | 6 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 12 | 6 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek | Berkas | 48 | 6 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----|-----|--------------|----------------|---------------|
| | kerja | | | | | | |
| 4 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | |
| 5 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 4 | 110 | 440 | 0.3333 | |
| 6 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | |
| 8 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 4 | 192 | 0.1455 | |
| 9 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 2.8 | 672 | 0.5091 | |
| JUMLAH | | | | | 164.8 | 4184 | 3.1697 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang | |

7 HASIL KERJA 7.1 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
7.2 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja

42

- 7.3 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.5 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.6 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.7 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.8 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.9 Dokumen bahan dan data obyek kerja

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 617 462 693">NO</th> <th data-bbox="462 617 1063 693">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 617 1588 693">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 693 462 844">1</td> <td data-bbox="462 693 1063 844">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 693 1588 844">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 844 462 970">2</td> <td data-bbox="462 844 1063 970">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 844 1588 970">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 970 462 1071">3</td> <td data-bbox="462 970 1063 1071">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 970 1588 1071">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|--|---|----|-----------------|------------------------|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|---------|--|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|---|
| 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1096 462 1171">NO</th> <th data-bbox="462 1096 974 1171">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="974 1096 1588 1171">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1247">1</td> <td data-bbox="462 1171 974 1247">Komputer</td> <td data-bbox="974 1171 1588 1247">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1323">2</td> <td data-bbox="462 1247 974 1323">Printer</td> <td data-bbox="974 1247 1588 1323">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1323 462 1474">3</td> <td data-bbox="462 1323 974 1474">ATK</td> <td data-bbox="974 1323 1588 1474">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | |
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1499 462 1575">NO</th> <th data-bbox="462 1499 1588 1575">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1575 1588 1650">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1650 462 1726">2</td> <td data-bbox="462 1650 1588 1726">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1726 462 1801">3</td> <td data-bbox="462 1726 1588 1801">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1801 462 1877">4</td> <td data-bbox="462 1801 1588 1877">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1877 462 1953">5</td> <td data-bbox="462 1877 1588 1953">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1953 462 2028">6</td> <td data-bbox="462 1953 1588 2028">Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2028 462 2104">7</td> <td data-bbox="462 2028 1588 2104">Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2104 462 2179">8</td> <td data-bbox="462 2104 1588 2179">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2179 462 2310">9</td> <td data-bbox="462 2179 1588 2310">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 3 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 4 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | 5 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 6 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | 7 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | 8 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 9 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 120 462 214">NO</th> <th data-bbox="462 120 1578 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 214 462 289">1</td> <td data-bbox="462 214 1578 289">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 289 462 365">2</td> <td data-bbox="462 289 1578 365">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 365 462 441">3</td> <td data-bbox="462 365 1578 441">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 441 462 567">4</td> <td data-bbox="462 441 1578 567">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | URAIAN | 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | 2 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas | 3 | Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan | 4 | Menyampaikan pertimbangan kepada atasan | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|----|--------|-------------------|---|------------------------------|---|-----------------|--|--|---|------------------|--|------------|---|------------|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyampaikan pertimbangan kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 567 462 667">NO</th> <th data-bbox="462 567 649 667">JABATAN</th> <th data-bbox="649 567 1128 667">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1128 567 1578 667">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 667 462 768">1</td> <td data-bbox="462 667 649 768">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="649 667 1128 768">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1128 667 1578 768">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 768 462 919">2</td> <td data-bbox="462 768 649 919">Pelaksana</td> <td data-bbox="649 768 1128 919">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1128 768 1578 919">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 919 462 1020">NO</th> <th data-bbox="462 919 787 1020">ASPEK</th> <th data-bbox="787 919 1578 1020">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1020 462 1096">1</td> <td data-bbox="462 1020 787 1096">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 1020 1578 1096">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 462 1171">2</td> <td data-bbox="462 1096 787 1171">Suhu</td> <td data-bbox="787 1096 1578 1171">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1247">3</td> <td data-bbox="462 1171 787 1247">Udara</td> <td data-bbox="787 1171 1578 1247">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1247 462 1323">4</td> <td data-bbox="462 1247 787 1323">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1247 1578 1323">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1323 462 1449">5</td> <td data-bbox="462 1323 787 1449">Suara</td> <td data-bbox="787 1323 1578 1449">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1449 462 1549">NO</th> <th data-bbox="462 1449 1578 1549">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1549 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1549 1578 1650">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1650 462 1801">a</td> <td data-bbox="462 1650 787 1801">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1650 1578 1801">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1801 462 2361">b</td> <td data-bbox="462 1801 787 2361">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1801 1578 2361"> 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2361 462 2361">c</td> <td data-bbox="462 2361 787 2361">Temperamen Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 2361 1578 2361">1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | | 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AR

| | | |
|---|------------------|---|
| | | 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |

2. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
6. Dokumen bahan dan data obyek kerja
7. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
8. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
9. Dokumen bahan dan data obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

12

43. PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|------|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.49 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA</p> <p>: PENYUSUN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PELESTARIAN JENIS IKAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perlindungan dan pelestarian jenis ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>6</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 6 | 1440 | 1.0909 | 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 |
| 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 | 6 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------|-----|-----------------------|-------------|-------------|----------------|
| | | terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | | | | | | |
| | 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | |
| | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 320 | 1 | 320 | 0.2424 | |
| | 6 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 320 | 3.7 | 1184 | 0.897 | |
| | 7 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | |
| | 8 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 320 | 4 | 1280 | 0.9697 | |
| | 9 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Berkas | 240 | 4 | 960 | 0.7273 | |
| | | | | | JUMLAH | 47.2 | 8262 | 6.2592 |
| | | | | | JUMLAH PEGAWAI | | | 6 Orang |

7

HASIL KERJA

7.1 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

7.2 Laporan tugas kedinasan lain

- 7.3 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
- 7.4 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
- 7.5 Dokumen bahan dan data obyek kerja
- 7.6 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.8 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.9 Dokumen bahan dan data obyek kerja

| 8 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 617 462 667">NO</th> <th data-bbox="462 617 1063 667">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 617 1588 667">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 693 462 844">1</td> <td data-bbox="462 693 1063 844">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 693 1588 844">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 844 462 945">2</td> <td data-bbox="462 844 1063 945">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 844 1588 945">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 945 462 1045">3</td> <td data-bbox="462 945 1063 1045">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 945 1588 1045">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|---|--|-----------------|------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|---------|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 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 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1096 462 1146">NO</th> <th data-bbox="462 1096 1063 1146">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1063 1096 1588 1146">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1171 462 1272">1</td> <td data-bbox="462 1171 1063 1272">ATK</td> <td data-bbox="1063 1171 1588 1272">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1272 462 1373">2</td> <td data-bbox="462 1272 1063 1373">Komputer</td> <td data-bbox="1063 1272 1588 1373">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1373 462 1474">3</td> <td data-bbox="462 1373 1063 1474">Printer</td> <td data-bbox="1063 1373 1588 1474">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | 2 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1499 462 1549">NO</th> <th data-bbox="462 1499 1588 1549">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1575 462 1650">1</td> <td data-bbox="462 1575 1588 1650">Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1650 462 1726">2</td> <td data-bbox="462 1650 1588 1726">Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1726 462 1801">3</td> <td data-bbox="462 1726 1588 1801">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1801 462 1877">4</td> <td data-bbox="462 1801 1588 1877">Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1877 462 1953">5</td> <td data-bbox="462 1877 1588 1953">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1953 462 2028">6</td> <td data-bbox="462 1953 1588 2028">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2028 462 2104">7</td> <td data-bbox="462 2028 1588 2104">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2104 462 2179">8</td> <td data-bbox="462 2104 1588 2179">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2179 462 2305">9</td> <td data-bbox="462 2179 1588 2305">Kebenaran bahan dan data obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | 2 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | 3 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | 4 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | 5 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 7 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 8 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | 9 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 110 649 201">NO</th> <th data-bbox="649 110 1588 201">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 201 649 277">1</td> <td data-bbox="649 201 1588 277">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 277 649 352">2</td> <td data-bbox="649 277 1588 352">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 352 649 428">3</td> <td data-bbox="649 352 1588 428">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 428 649 554">4</td> <td data-bbox="649 428 1588 554">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------|---|--|---|-------|---|--|---|---|------------|-------|---|-------|------------------|------|---|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 554 454 655">NO</th> <th data-bbox="454 554 649 655">JABATAN</th> <th data-bbox="649 554 1120 655">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1120 554 1588 655">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 655 454 756">1</td> <td data-bbox="454 655 649 756">Pelaksana</td> <td data-bbox="649 655 1120 756">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1120 655 1588 756">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 756 454 907">2</td> <td data-bbox="454 756 649 907">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="649 756 1120 907">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> <td data-bbox="1120 756 1588 907">Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 907 454 1008">NO</th> <th data-bbox="454 907 779 1008">ASPEK</th> <th data-bbox="779 907 1588 1008">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1008 454 1083">1</td> <td data-bbox="454 1008 779 1083">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="779 1008 1588 1083">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1083 454 1159">2</td> <td data-bbox="454 1083 779 1159">Suhu</td> <td data-bbox="779 1083 1588 1159">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1159 454 1234">3</td> <td data-bbox="454 1159 779 1234">Udara</td> <td data-bbox="779 1159 1588 1234">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1234 454 1310">4</td> <td data-bbox="454 1234 779 1310">Penerangan</td> <td data-bbox="779 1234 1588 1310">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1310 454 1436">5</td> <td data-bbox="454 1310 779 1436">Suara</td> <td data-bbox="779 1310 1588 1436">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1436 649 1537">NO</th> <th data-bbox="649 1436 1588 1537">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1537 649 1638">1</td> <td data-bbox="649 1537 1588 1638">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1638 454 1764">a</td> <td data-bbox="454 1638 779 1764">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="779 1638 1588 1764">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1764 454 2242">b</td> <td data-bbox="454 1764 779 2242">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="779 1764 941 1890">1. G</td> <td data-bbox="941 1764 1588 1890">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 1890 941 2016">2. N</td> <td data-bbox="941 1890 1588 2016">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="779 2016 941 2242">3. Q</td> <td data-bbox="941 2016 1588 2242">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2242 454 2361">c</td> <td data-bbox="454 2242 779 2361">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="779 2242 941 2361">1. D</td> <td data-bbox="941 2242 1588 2361">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12

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

1. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

2. Laporan tugas kedinasan lain
3. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
4. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
5. Dokumen bahan dan data obyek kerja
6. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
9. Dokumen bahan dan data obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

23

44. ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|----|----|-----|-----|---|---|----------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan Ikan Diklat Perikanan Budidaya c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membantu melaksanakan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 12 | 22 | 264 | 0.2 | 2 | Membantu melaksanakan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 12 | 22 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membantu melaksanakan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan | Kegiatan | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------|-----------------------|------------------------|----------------------|--|---|---|---------|------------------------------|---|------------------------------------|----------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|---|--------------------|------------------|
| | | 4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 248 | 4 | 992 0.7515 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan | Kegiatan | 12 | 3.3 | 39.6 0.03 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 35.3 | 1439.6 1.0906 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH PEGAWAI | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Kegiatan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan</p> <p>7.5 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | 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 kegiatan | 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | 4 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | 5 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut | 6 | Data dan informasi | Penguat pendapat |
| 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 kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Data dan informasi | Penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

23

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 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 dan pemanfaatannya | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| | | 4 | Kelancaran pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi | | |
| | | 5 | Kelancaran pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan | | |
| 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 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | 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 | | |

AK

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|
| 15 | SYARAT JABATAN | a Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer |
| | | b Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Laporan berdasarkan hasil kerja 2. Kegiatan pengumpulan data, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembinaan, pemantauan pengendalian hama penyakit, kesehatan ikan dan lingkungan 5. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | |

03

45. PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|---|----------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : PENGELOLA PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>27.5</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>36</td> <td>22</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat</td> <td>Kegiatan</td> <td>720</td> <td>2</td> <td>1440</td> <td>1.0909</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | 36 | 27.5 | 990 | 0.75 | 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 | 36 | 22 | 792 | 0.6 | 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 |
| 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 | 36 | 27.5 | 990 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 36 | 22 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

kesesuaian dengan rencana awal

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|------|--------|
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 720 | 2.8 | 2016 | 1.5273 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 36 | 1.4 | 50.4 | 0.0382 |
| 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 | 720 | 0.5 | 360 | 0.2727 |

JUMLAH

56.2

5648.4

4.2791

JUMLAH PEGAWAI

4 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
- 7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja
- 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
- 7.4 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
- 7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

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

AS

| | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| 4 | 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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan |
| 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 4 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 5 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 6 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |

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 Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | 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 penggunaannya 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

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> |
| | | <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>3. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |



46. ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|------|------|-----|---|--|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|-----|----|------|--------|---|----------|----------|----|----|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.3.002.10.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA : ANALIS KONSERVASI DAN REHABILITASI WILAYAH PESISIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Konservasi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>60.5</td> <td>1452</td> <td>1.1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>12</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>180</td> <td>12</td> <td>2160</td> <td>1.6364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membantu</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>12</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 24 | 60.5 | 1452 | 1.1 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 12 | 288 | 0.2182 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 180 | 12 | 2160 | 1.6364 | 4 | Membantu | Kegiatan | 24 | 12 | 288 | 0.2182 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 24 | 60.5 | 1452 | 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 12 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 180 | 12 | 2160 | 1.6364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membantu | Kegiatan | 24 | 12 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

melaksanakan rehabilitasi sumber daya perikanan

| | | | | | | |
|---|---|----------|----|----|----|--------|
| 5 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Konsep | 4 | 12 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir | Kegiatan | 6 | 2 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Membantu melaksanakan konservasi perikanan | Kegiatan | 12 | 6 | 72 | 0.0545 |

JUMLAH **116.5** **4320** **3.2728**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja |
| | | 7.2 Kegiatan pemberian saran |
| | | 7.3 Laporan tugas kedinasan lain |
| | | 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja |
| | | 7.5 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan |
| | | 7.6 Kegiatan pelaksanaan konservasi perikanan |
| | | 7.7 Kegiatan pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan |

| | | | | |
|---|-------------|-----------|--|---|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| | | 1 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| | | 4 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 5 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut | |
| | | 6 | 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 | Kesesuaian pemberian saran | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| | | 3 | Kelancaran pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan | | |
| | | 4 | Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan | | |
| | | 5 | Kelancaran pelaksanaan konservasi perikanan | | |
| | | 6 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| | | 7 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | |
| 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 Bidang | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan budidaya | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Kedaaan 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 | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| | | 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| | | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. | Dokumen bahan-bahan kerja | |
| | | 2. | Kegiatan pemberian saran | |

23

3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan
6. Kegiatan pelaksanaan konservasi perikanan
7. Kegiatan pelaksanaan rehabilitasi sumber daya perikanan

17 KELAS
JABATAN

7

22

47. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|-----|---|-----|--------|---|---------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2201.53328.1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama</p> <p>IIIA : KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Perikanan/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</td> <td>Laporan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelia penyusunan</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | 3 | Menyelia penyusunan | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelia penyusunan | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

rencana program/kegiatan bidang tangkap berdasarkan masukan data dari masing masing seksi di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-----|------------|-------------|----------------|
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tangkap melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Berkas | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 240 | 1.2 | 288 | 0.2182 |
| JUMLAH | | | | 5.2 | 1728 | 1.309 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
 - 7.2 Dokumen perencanaan operasional bidang tangkap
 - 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas bidang tangkap
 - 7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap
 - 7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT
 - 7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap
 - 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap
 - 7.8 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 7.10 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------|-----------------------|
|----|-------------|-----------------------|

02

| | | |
|---|--|---|
| 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

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 pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan |
| 2 | Kelancaran pendistribusian tugas bidang tangkap |
| 3 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap |
| 4 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT |
| 5 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap |
| 6 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap |
| 7 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait |
| 8 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| 9 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 10 | Kebenaran perencanaan operasional bidang tangkap |

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 104 462 211">NO</th> <th data-bbox="462 104 1588 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 211 462 286">1</td> <td data-bbox="462 211 1588 286">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 286 462 361">2</td> <td data-bbox="462 286 1588 361">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 361 462 436">3</td> <td data-bbox="462 361 1588 436">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 436 462 543">4</td> <td data-bbox="462 436 1588 543">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--------|-------------------|---|------------------------------|--|-----------------|--|---|--------------------------------|------------|--|---|---|------------|--------------------------|-----------------------------------|-------|--------|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 543 462 642">NO</th> <th data-bbox="462 543 673 642">JABATAN</th> <th data-bbox="673 543 1161 642">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1161 543 1588 642">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 642 462 755">1</td> <td data-bbox="462 642 673 755">Kepala Dinas</td> <td data-bbox="673 642 1161 755">Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</td> <td data-bbox="1161 642 1588 755">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 755 462 867">2</td> <td data-bbox="462 755 673 867">Eselon III</td> <td data-bbox="673 755 1161 867">Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT</td> <td data-bbox="1161 755 1588 867">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 867 462 1016">3</td> <td data-bbox="462 867 673 1016">Pelaksana</td> <td data-bbox="673 867 1161 1016">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1161 867 1588 1016">Memberi masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Dinas | Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Eselon III | Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT | Koordinasi | 3 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Memberi masukan, saran dan kritik | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Dinas | Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eselon III | Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Memberi masukan, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1016 462 1116">NO</th> <th data-bbox="462 1016 787 1116">ASPEK</th> <th data-bbox="787 1016 1588 1116">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1116 462 1191">1</td> <td data-bbox="462 1116 787 1191">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="787 1116 1588 1191">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1191 462 1265">2</td> <td data-bbox="462 1191 787 1265">Suhu</td> <td data-bbox="787 1191 1588 1265">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1265 462 1340">3</td> <td data-bbox="462 1265 787 1340">Udara</td> <td data-bbox="787 1265 1588 1340">bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1340 462 1415">4</td> <td data-bbox="462 1340 787 1415">Penerangan</td> <td data-bbox="787 1340 1588 1415">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1415 462 1540">5</td> <td data-bbox="462 1415 787 1540">Suara</td> <td data-bbox="787 1415 1588 1540">tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | sejuk | 3 | Udara | bersih | 4 | Penerangan | cukup | 5 | Suara | tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1540 462 1639">NO</th> <th data-bbox="462 1540 1588 1639">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1639 462 1751">1</td> <td data-bbox="462 1639 1588 1751">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1751 462 1913">a</td> <td data-bbox="462 1751 787 1913">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1751 1588 1913">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1913 462 2335">b</td> <td data-bbox="462 1913 787 2335">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="787 1913 950 2335">1. P</td> <td data-bbox="950 1913 1588 2335">: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="787 2138 950 2335">2. Q</td> <td data-bbox="950 2138 1588 2335">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </tbody> </table> | | | 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22

| | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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 | : Sedang |
| | | 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. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
2. Dokumen perencanaan operasional bidang tangkap
3. Kegiatan pendistribusian tugas bidang tangkap
4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang tangkap
5. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT

AS

6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tangkap
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tangkap
8. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

17 KELAS
JABATAN

11

23

48. ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|-----|---|---|--------|----|--------|----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Mutu Diklat Kesehatan Ikan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi Staf Selama 1 Tahun</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>11</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>0.8333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 48 | 11 | 528 | 0.4 | 2 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 | 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 48 | 11 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 96 | 0.8333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 1 | 24 | 0.0182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|----------|----|----------------|-------------|----------------|
| | 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 48 | 16.5 | 792 | 0.6 |
| | 5 | Membantu melaksanakan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan | Kegiatan | 16 | 1 | 16 | 0.0121 |
| | JUMLAH | | | | 30.3333 | 1440 | 1.0909 |
| | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan tugas kedinasan lain 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan |
|---|-------------|--|

| 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 kegiatan |
| 3 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas |
| 4 | Data dan informasi | penguat pendapat |
| 5 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan |
| 2 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 3 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 4 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

| NO | TANGGUNG JAWAB | URAIAN |
|----|-----------------------------|--------|
| 1 | Kebenaran bahan-bahan kerja | |

02

| | | 2 Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|-------------------|---|--|-----------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------|-----------|--------------------------|------------|---|------------|-------|---|-------|--------|
| | | 3 Kelancaran penerapan teknologi pengolahan produk perikanan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Bidang Perikanan Tangkap</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

| | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| | | | dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 4. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran
3. Laporan tugas kedinasan lain

4. Laporan berdasarkan hasil kerja

5. Kegiatan penerapan teknologi pengolahan produk perikanan

17

KELAS
JABATAN

7



49. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|------|-----|-----|---|--------------------------------|--------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan alat penangkap ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 48 | 5 | 240 | 0.1818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 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 | Berkas | 48 | 5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|----|----------------|-------------|---------------|
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 462 | 1386 | 1.05 |
| JUMLAH | | | | 532 | 2856 | 2.1636 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | 2 Orang | | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran
 - 7.3 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
 - 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek 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 kegiatan |
| 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 132 472 219">NO</th> <th data-bbox="477 132 1570 219">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 219 472 294">1</td> <td data-bbox="477 219 1570 294">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 294 472 368">2</td> <td data-bbox="477 294 1570 368">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 368 472 443">3</td> <td data-bbox="477 368 1570 443">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 443 472 518">4</td> <td data-bbox="477 443 1570 518">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 518 472 593">5</td> <td data-bbox="477 518 1570 593">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 593 472 705">6</td> <td data-bbox="477 593 1570 705">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran pemberian saran | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 3 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | 4 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | 5 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 6 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-------|--|--------------------------|--|---|-----------------------------|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 725 472 812">NO</th> <th data-bbox="477 725 1570 812">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 812 472 887">1</td> <td data-bbox="477 812 1570 887">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 887 472 991">2</td> <td data-bbox="477 887 1570 991">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 1011 472 1136">NO</th> <th data-bbox="477 1011 829 1136">JABATAN</th> <th data-bbox="834 1011 1179 1136">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1183 1011 1570 1136">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 1136 472 1236">1</td> <td data-bbox="477 1136 829 1236">Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="834 1136 1179 1236">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1183 1136 1570 1236">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1236 472 1378">2</td> <td data-bbox="477 1236 829 1378">Pelaksana</td> <td data-bbox="834 1236 1179 1378">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1183 1236 1570 1378">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 1398 472 1485">NO</th> <th data-bbox="477 1398 797 1485">ASPEK</th> <th data-bbox="802 1398 1570 1485">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 1485 472 1559">1</td> <td data-bbox="477 1485 797 1559">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="802 1485 1570 1559">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1559 472 1634">2</td> <td data-bbox="477 1559 797 1634">Suhu</td> <td data-bbox="802 1559 1570 1634">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1634 472 1709">3</td> <td data-bbox="477 1634 797 1709">Udara</td> <td data-bbox="802 1634 1570 1709">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1709 472 1784">4</td> <td data-bbox="477 1709 797 1784">Penerangan</td> <td data-bbox="802 1709 1570 1784">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 1784 472 1901">5</td> <td data-bbox="477 1784 797 1901">Suara</td> <td data-bbox="802 1784 1570 1901">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 1921 472 2008">NO</th> <th data-bbox="477 1921 1570 2008">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 2008 472 2113">1</td> <td data-bbox="477 2008 1570 2113">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="399 2133 472 2245">a</td> <td data-bbox="477 2133 829 2245">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="834 2133 1570 2245">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="399 2245 472 2349">b</td> <td data-bbox="477 2245 829 2349">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="834 2245 1570 2349">1. G : Intelegensi, yaitu memahami</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12

| | | |
|---|------------------|---|
| | | 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | 2. D2 | : Menganalisa |
| | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan pemberian saran3. Laporan tugas kedinasan lain4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |



50. ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|------|-----|-----|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|-----------------|--------|----|------|-----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS PENGUJIAN KELAIKAN KAPAL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>27.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 4 | Membuat laporan | Berkas | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 |
| 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 | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat laporan | Berkas | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

g

berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

| | | | | | | |
|---|---|--------|----|-----|-------|--------|
| 5 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 48 | 6.7 | 321.6 | 0.2436 |
|---|---|--------|----|-----|-------|--------|

| | | | | | | |
|---|---|--------|---|-----|------|---|
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 440 | 1320 | 1 |
|---|---|--------|---|-----|------|---|

| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--------------|---------------|---------------|
| JUMLAH | | | | 511.7 | 2871.6 | 2.1754 |
|---------------|--|--|--|--------------|---------------|---------------|

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|

- | | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.2 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.5 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> |
|---|-------------|--|

| 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/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 3 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |

| 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 |

02

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 104 470 211">NO</th> <th data-bbox="470 104 1588 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 211 470 286">1</td> <td data-bbox="470 211 1588 286">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 286 470 361">2</td> <td data-bbox="470 286 1588 361">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 361 470 436">3</td> <td data-bbox="470 361 1588 436">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 436 470 510">4</td> <td data-bbox="470 436 1588 510">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 510 470 585">5</td> <td data-bbox="470 510 1588 585">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 585 470 697">6</td> <td data-bbox="470 585 1588 697">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 3 | Kelancaran pemberian saran | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | |
|----|--|---|---|----|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|-------|---------------------------------|--------------------------|---|---|--|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 697 470 809">NO</th> <th data-bbox="470 697 1588 809">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 809 470 884">1</td> <td data-bbox="470 809 1588 884">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 884 470 984">2</td> <td data-bbox="470 884 1588 984">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 984 470 1084">NO</th> <th data-bbox="470 984 706 1084">JABATAN</th> <th data-bbox="706 984 1088 1084">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1088 984 1588 1084">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1084 470 1196">1</td> <td data-bbox="470 1084 706 1196">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="706 1084 1088 1196">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1088 1084 1588 1196">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1196 470 1308">2</td> <td data-bbox="470 1196 706 1308">Pelaksana</td> <td data-bbox="706 1196 1088 1308">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1088 1196 1588 1308">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1308 470 1407">NO</th> <th data-bbox="470 1308 803 1407">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1308 1588 1407">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1407 470 1482">1</td> <td data-bbox="470 1407 803 1482">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1407 1588 1482">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1482 470 1557">2</td> <td data-bbox="470 1482 803 1557">Suhu</td> <td data-bbox="803 1482 1588 1557">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1557 470 1632">3</td> <td data-bbox="470 1557 803 1632">Udara</td> <td data-bbox="803 1557 1588 1632">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1632 470 1707">4</td> <td data-bbox="470 1632 803 1707">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1632 1588 1707">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1707 470 1831">5</td> <td data-bbox="470 1707 803 1831">Suara</td> <td data-bbox="803 1707 1588 1831">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1831 470 1931">NO</th> <th data-bbox="470 1831 1588 1931">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1931 470 2030">1</td> <td data-bbox="470 1931 1588 2030">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2030 470 2168">a</td> <td data-bbox="470 2030 803 2168">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="803 2030 1588 2168">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2168 470 2315">b</td> <td data-bbox="470 2168 803 2315">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 2168 966 2315">1. G</td> <td data-bbox="966 2168 1588 2315">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table> | | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | |
| 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

3. Dokumen bahan-bahan kerja
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

23

51. ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|------|-----|-----|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|-----------------|--------|----|------|-----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS PENYAJIAN DATA SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyajian data sumber daya ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>7</td> <td>336</td> <td>0.2545</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>38.5</td> <td>924</td> <td>0.7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>168</td> <td>0.1273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>38.5</td> <td>462</td> <td>0.35</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 48 | 7 | 336 | 0.2545 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 38.5 | 924 | 0.7 | 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 7 | 168 | 0.1273 | 4 | Membuat laporan | Berkas | 12 | 38.5 | 462 | 0.35 |
| 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 | Berkas | 48 | 7 | 336 | 0.2545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 38.5 | 924 | 0.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 24 | 7 | 168 | 0.1273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat laporan | Berkas | 12 | 38.5 | 462 | 0.35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--------|----|--------------|---------------|----------------|
| 5 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 770 | 2310 | 1.75 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 4.8 | 115.2 | 0.0873 |
| JUMLAH | | | | 865.8 | 4315.2 | 3.2691 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang |

- | | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> |
|---|--------------------|--|

| 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 kegiatan |
| | | 3 | 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 144 467 176">NO</th> <th data-bbox="943 144 1057 176">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 226 451 259">1</td> <td data-bbox="477 226 1295 259">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 309 451 341">2</td> <td data-bbox="477 309 878 341">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 391 451 423">3</td> <td data-bbox="477 391 857 423">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 473 451 505">4</td> <td data-bbox="477 473 911 505">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 555 451 588">5</td> <td data-bbox="477 555 1166 588">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 637 451 670">6</td> <td data-bbox="477 637 1057 670">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 3 | Kelancaran pemberian saran | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------------------|--------------------------|---|---|--|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 740 467 772">NO</th> <th data-bbox="943 740 1057 772">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 822 451 854">1</td> <td data-bbox="477 822 1360 854">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 904 451 936">2</td> <td data-bbox="477 904 1040 936">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 1026 467 1059">NO</th> <th data-bbox="521 1026 662 1059">JABATAN</th> <th data-bbox="732 1026 1062 1059">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1235 1026 1409 1059">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1108 451 1141">1</td> <td data-bbox="477 1108 672 1141">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="716 1108 1078 1141">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1089 1108 1495 1176">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1226 451 1258">2</td> <td data-bbox="477 1226 613 1258">Pelaksana</td> <td data-bbox="716 1226 1078 1258">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1089 1226 1235 1258">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 1350 467 1383">NO</th> <th data-bbox="586 1350 688 1383">ASPEK</th> <th data-bbox="922 1350 1045 1383">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1432 451 1465">1</td> <td data-bbox="477 1432 792 1465">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 1432 1036 1465">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1515 451 1547">2</td> <td data-bbox="477 1515 553 1547">Suhu</td> <td data-bbox="808 1515 883 1547">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1597 451 1629">3</td> <td data-bbox="477 1597 565 1629">Udara</td> <td data-bbox="808 1597 894 1629">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1679 451 1712">4</td> <td data-bbox="477 1679 639 1712">Penerangan</td> <td data-bbox="808 1679 894 1712">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1761 451 1794">5</td> <td data-bbox="477 1761 565 1794">Suara</td> <td data-bbox="808 1761 906 1794">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 1873 467 1906">NO</th> <th data-bbox="899 1873 1117 1906">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1956 451 1988">1</td> <td data-bbox="477 1956 873 1988">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 2098 451 2130">a</td> <td data-bbox="493 2098 737 2130">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="841 2098 1312 2130">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 2205 451 2237">b</td> <td data-bbox="493 2205 651 2237">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="841 2205 1403 2272">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | |
| 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran

3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



52. ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--------------------------------|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS RANCANG BANGUN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rancang bangun alat penangkap ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| 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 | Berkas | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 22 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|----|--------------|-------------|----------------|
| | menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 209 | 627 | 0.475 |
| JUMLAH | | | | 243.5 | 1437 | 1.0886 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> |
|---|-------------|--|

| 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 kegiatan |
| | | 3 | 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 |

02

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 107 470 199">NO</th> <th data-bbox="470 107 1586 199">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 199 470 286">1</td> <td data-bbox="470 199 1586 286">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 286 470 373">2</td> <td data-bbox="470 286 1586 373">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 373 470 461">3</td> <td data-bbox="470 373 1586 461">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 461 470 548">4</td> <td data-bbox="470 461 1586 548">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 548 470 635">5</td> <td data-bbox="470 548 1586 635">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 635 470 697">6</td> <td data-bbox="470 635 1586 697">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | 2 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 4 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 5 | Kelancaran pemberian saran | 6 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|---|---|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 697 470 809">NO</th> <th data-bbox="470 697 1586 809">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 809 470 884">1</td> <td data-bbox="470 809 1586 884">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 884 470 984">2</td> <td data-bbox="470 884 1586 984">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 984 470 1084">NO</th> <th data-bbox="470 984 706 1084">JABATAN</th> <th data-bbox="706 984 1079 1084">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1079 984 1586 1084">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1084 470 1208">1</td> <td data-bbox="470 1084 706 1208">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="706 1084 1079 1208">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1079 1084 1586 1208">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1208 470 1308">2</td> <td data-bbox="470 1208 706 1308">Pelaksana</td> <td data-bbox="706 1208 1079 1308">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1079 1208 1586 1308">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1308 470 1407">NO</th> <th data-bbox="470 1308 803 1407">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1308 1586 1407">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1407 470 1482">1</td> <td data-bbox="470 1407 803 1482">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 1407 1586 1482">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1482 470 1557">2</td> <td data-bbox="470 1482 803 1557">Suhu</td> <td data-bbox="803 1482 1586 1557">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1557 470 1632">3</td> <td data-bbox="470 1557 803 1632">Udara</td> <td data-bbox="803 1557 1586 1632">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1632 470 1707">4</td> <td data-bbox="470 1632 803 1707">Penerangan</td> <td data-bbox="803 1632 1586 1707">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1707 470 1831">5</td> <td data-bbox="470 1707 803 1831">Suara</td> <td data-bbox="803 1707 1586 1831">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1831 470 1931">NO</th> <th data-bbox="470 1831 1586 1931">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1931 470 2030">1</td> <td data-bbox="470 1931 1586 2030">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 2030 470 2155">a</td> <td data-bbox="470 2030 803 2155">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="803 2030 1586 2155">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2155 470 2312">b</td> <td data-bbox="470 2155 803 2312">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="803 2155 1586 2312">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | |
| 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

22

53. ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--------------------------------|--------|----|-----|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS RANCANG BANGUN KAPAL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rancang bangun kapal perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>33</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>4.8</td> <td>115.2</td> <td>0.0873</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 48 | 5 | 240 | 0.1818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 33 | 792 | 0.6 | 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 4.8 | 115.2 | 0.0873 |
| 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 | Berkas | 48 | 5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 24 | 33 | 792 | 0.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta | Berkas | 24 | 4.8 | 115.2 | 0.0873 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

| | | | | | | |
|---|---|--------|----|-------|-------|-------|
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 12 | 23.65 | 283.8 | 0.215 |
|---|---|--------|----|-------|-------|-------|

| | | | | | | |
|---|---|--------|---|-----|------|---|
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 3 | 440 | 1320 | 1 |
|---|---|--------|---|-----|------|---|

| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|---------------|-------------|--------------|
| JUMLAH | | | | 511.45 | 2871 | 2.175 |
|---------------|--|--|--|---------------|-------------|--------------|

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 2 Orang |
|-----------------------|--|--|--|--|----------------|

- | | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.3 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> |
|---|-------------|--|

| 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/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| | | 3 | 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 |

DR

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 107 487 211">NO</th> <th data-bbox="487 107 1559 211">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 211 487 286">1</td> <td data-bbox="487 211 1559 286">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 286 487 361">2</td> <td data-bbox="487 286 1559 361">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 361 487 436">3</td> <td data-bbox="487 361 1559 436">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 436 487 510">4</td> <td data-bbox="487 436 1559 510">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 510 487 585">5</td> <td data-bbox="487 510 1559 585">Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 585 487 700">6</td> <td data-bbox="487 585 1559 700">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | 3 | Kelancaran pemberian saran | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | |
|----|--|---|--------------------------|-------------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------|----------------------------|-------|---------------------------------|--------------------------|---|---|--|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 700 487 804">NO</th> <th data-bbox="487 700 1559 804">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 804 487 879">1</td> <td data-bbox="487 804 1559 879">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 879 487 986">2</td> <td data-bbox="487 879 1559 986">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 986 487 1091">NO</th> <th data-bbox="487 986 714 1091">JABATAN</th> <th data-bbox="714 986 1088 1091">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1088 986 1559 1091">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1091 487 1166">1</td> <td data-bbox="487 1091 714 1166">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="714 1091 1088 1166">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1088 1091 1559 1166">Bidang Perikanan Tangkap</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1166 487 1273">2</td> <td data-bbox="487 1166 714 1273">Pelaksana</td> <td data-bbox="714 1166 1088 1273">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1088 1166 1559 1273">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1273 487 1378">NO</th> <th data-bbox="487 1273 812 1378">ASPEK</th> <th data-bbox="812 1273 1559 1378">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1378 487 1452">1</td> <td data-bbox="487 1378 812 1452">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 1378 1559 1452">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1452 487 1527">2</td> <td data-bbox="487 1452 812 1527">Suhu</td> <td data-bbox="812 1452 1559 1527">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1527 487 1602">3</td> <td data-bbox="487 1527 812 1602">Udara</td> <td data-bbox="812 1527 1559 1602">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1602 487 1677">4</td> <td data-bbox="487 1602 812 1677">Penerangan</td> <td data-bbox="812 1602 1559 1677">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1677 487 1796">5</td> <td data-bbox="487 1677 812 1796">Suara</td> <td data-bbox="812 1677 1559 1796">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1796 487 1901">NO</th> <th data-bbox="487 1796 1559 1901">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1901 487 2008">1</td> <td data-bbox="487 1901 1559 2008">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 2008 487 2125">a</td> <td data-bbox="487 2008 812 2125">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 2008 1559 2125">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2125 487 2349">b</td> <td data-bbox="487 2125 812 2349">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 2125 1559 2349"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan </td> </tr> </tbody> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | |
|----|--------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Dokumen bahan-bahan kerja | |
| | | 2. Kegiatan pemberian saran | |
| | | 3. Laporan tugas kedinasan lain | |

4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17

KELAS
JABATAN

7

17

54. ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|------|--------|---|---|---------|-----|----|------|---|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS TATA KELOLA SUMBER DAYA IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata kelola sumber daya ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Perikanan Tangkap c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>108</td> <td>6</td> <td>648</td> <td>0.4909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>432</td> <td>6</td> <td>2592</td> <td>1.9636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>120</td> <td>33</td> <td>3960</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | 108 | 6 | 648 | 0.4909 | 2 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 432 | 6 | 2592 | 1.9636 | 3 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 120 | 33 | 3960 | 3 |
| 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 | 108 | 6 | 648 | 0.4909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 432 | 6 | 2592 | 1.9636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 120 | 33 | 3960 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-----------|-------------|----------------|
| 4 | Melakukan kegiatan yang meliputi laporan/ pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| 5 | Membantu melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan | Kegiatan | 120 | 6 | 720 | 0.5455 |
| 6 | Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 235 | 6 | 1410 | 1.0682 |
| JUMLAH | | | | 59 | 9570 | 7.25 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 7 Orang |

| | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan</p> <p>7.2 Kegiatan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan</p> <p>7.3 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.4 Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>7.5 Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</p> |
|---|--------------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 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 |
|----|--|--|----|-------------|-----------------------|---|--|---|---|---------|------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|---|--------------------|------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | | |
| | | 3 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | | |
| | | 4 | Kebenaran laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan | | |
| | | 5 | Kesesuaian pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku | | |
| | | 6 | Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan | | |
| 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 Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 113 500 221">NO</th> <th data-bbox="500 113 1589 221">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 221 500 322">1</td> <td data-bbox="500 221 1589 322">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|---|----|-------------------|--|------------------------------|-------------|---|---|------------------|--|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|---|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 322 500 524">a</td> <td data-bbox="500 322 808 524">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 322 1589 524">Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 524 500 917">b</td> <td data-bbox="500 524 808 917">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 524 1589 917"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 917 500 1179">c</td> <td data-bbox="500 917 808 1179">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 917 1589 1179">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 data-bbox="375 1179 500 1471">d</td> <td data-bbox="500 1179 808 1471">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1179 1589 1471"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1471 500 1708">e</td> <td data-bbox="500 1471 808 1708">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="808 1471 1589 1708"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1708 500 1975">f</td> <td data-bbox="500 1708 808 1975">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="808 1708 1589 1975"> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dokumen dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan 2. Kegiatan perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian teknologi pengolahan produk perikanan 3. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku

6. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

7

AS

55. PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|----|------|------|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : PENGELOLA JASA PANGKALAN PENDARATAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal</td> <td>Kegiatan</td> <td>288</td> <td>2</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</td> <td>Laporan</td> <td>288</td> <td>2</td> <td>576</td> <td>0.4364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>60</td> <td>27.5</td> <td>1650</td> <td>1.25</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 288 | 2 | 576 | 0.4364 | 2 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 288 | 2 | 576 | 0.4364 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 60 | 27.5 | 1650 | 1.25 |
| 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 | 288 | 2 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 288 | 2 | 576 | 0.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 60 | 27.5 | 1650 | 1.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|------|-------------|----------------|----------------|
| 4 | 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 | 71 | 16.5 | 1171.5 | 0.8875 |
| 5 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 2400 | 2.1 | 5040 | 3.8182 |
| 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 | 480 | 4 | 1920 | 1.4545 |
| JUMLAH | | | | 54.1 | 10933.5 | 8.283 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 8 Orang |

| | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>7.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.5 Laporan secara berkala</p> <p>7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> |
|---|--------------------|--|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 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 |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|--|---|---|---------|---------------------------|---|--------------------|----------------------------------|
| 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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 4 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| 5 | Kelancaran pemantauan program kerja |
| 6 | Kesesuaian laporan secara berkala |

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | 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 | <ol style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi2. 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 tertentu3. 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 pekerjaan4. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang |

03

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>4. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>5. Laporan secara berkala</p> <p>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

A2

56. PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|-----|---|--|--------|---|----|----|-------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : PENGELOLA STATISTIK PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>11</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>11</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 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 | 48 | 11 | 528 | 0.4 | 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 | 3 | 11 | 33 | 0.025 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 144 | 2 | 288 | 0.2182 |
| 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 | 48 | 11 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 3 | 11 | 33 | 0.025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 144 | 2 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

rencana awal

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-------------|---------------|----------------|
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 720 | 2 | 1440 | 1.0909 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 144 | 2.8 | 403.2 | 0.3055 |
| 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 | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| JUMLAH | | | | 29.8 | 2836.2 | 2.1487 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.2 Terkendalikannya program kerja
 - 7.3 Laporan secara berkala
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

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

| | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| 4 | 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 lain |
| | | 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| | | 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| | | 4 | Kelancaran pengendalian pemantauan program kerja |
| | | 5 | Kesesuaian laporan secara berkala |
| | | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |

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

| | | | | | |
|----|------------------|-----------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | 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 |

AS

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 | <ul style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi2. 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 tertentu3. 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 pekerjaan4. 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 |

12

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| | | | 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. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |

| | | | |
|----|--------------------------------|--|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | 1. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Terkendalikannya program kerja 3. Laporan secara berkala 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
|----|--------------------------------|--|---|

| | | | |
|----|---------------|---|--|
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |
|----|---------------|---|--|

Handwritten signature or mark.

57. ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|---|------|-----|-------|---|--|--------|---|------|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkapalan perikanan dan alat penangkap ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>18</td> <td>504</td> <td>0.3818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>27.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>27.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 |
| 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 | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------|----|------|--------------|----------------|---------------|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 21 | 252 | 0.1909 | |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 | |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 8 | 192 | 0.1455 | |
| JUMLAH | | | | | 129.5 | 1443 | 1.0932 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p> |
|---|--------------------|---|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan |
|----|--|--|----|-------------|-----------------------|---|--|---|---|------------------------------------|----------------|---|---------|------------------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |

| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |
|----|------------------------|---|----|-----------------|-----------------------|---|----------------------|---|---|-----|-----------------------------------|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | |

24

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | |
| | | 4 | Kelancaran pemberian saran | | |
| | | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| | | 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | |
| 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 Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | 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 | |

DR

- 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 penggunaannya 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. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

DS

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan3. Dokumen ahan-bahan kerja4. Kegiatan pemberian saran5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan pengadaan penelitian |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

18

58. PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|-----|-----|------|---|--|--------|----|-----|-----|-----|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.55 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : PENGELOLA KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>36</td> <td>5.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 36 | 5.5 | 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 | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 | 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| 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 | 36 | 5.5 | 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 | 24 | 5.5 | 132 | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|-----|----------------|-------------|----------------|
| | | pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | |
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 480 | 0.7167 | 344 | 0.2606 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 24 | 0.75 | 18 | 0.0136 |
| 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 | 480 | 0.5167 | 248 | 0.1879 |
| JUMLAH | | | | 13.9833 | 1420 | 1.0757 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>7.4 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> |
|---|-------------|---|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|-------------|---|---|--|---|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | |
| 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | |

Dr

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | |
| | | 4 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | |
| | | 2 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | |
| | | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | | |
| | | 4 | Kelancaran pemantauan objek kerja | | |
| | | 5 | Kelancaran pengendalian program kerja | | |
| | | 6 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan | | |
| 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 Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

12

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>3. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

22

59. ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|----|------|-----|------|---|--|--------|---|------|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.56 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS KEPELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepelabuhan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>18</td> <td>504</td> <td>0.3818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>82.5</td> <td>990</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>9</td> <td>82.5</td> <td>742.5</td> <td>0.5625</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 12 | 82.5 | 990 | 0.75 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 9 | 82.5 | 742.5 | 0.5625 |
| 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 | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 12 | 82.5 | 990 | 0.75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 9 | 82.5 | 742.5 | 0.5625 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AR

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|---|-----------------------|------|--------------|----------------|---------------|
| | | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 18 | 216 | 0.1636 | |
| | | 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 8 | 27.5 | 220 | 0.1667 | |
| | | 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 8.7 | 208.8 | 0.1582 | |
| | | JUMLAH | | | | | 237.2 | 2881.3 | 2.1828 |
| | | | | | JUMLAH PEGAWAI | | | 2 Orang | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengadaan penelitian 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.6 Dokumen 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 | | | | | |

AS

| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 138 487 214">NO</th> <th data-bbox="487 138 1586 214">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 214 487 289">1</td> <td data-bbox="487 214 1586 289">Kebenaran dokumen bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 289 487 365">2</td> <td data-bbox="487 289 1586 365">Kelancaran pengadaan penelitian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 365 487 441">3</td> <td data-bbox="487 365 1586 441">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 441 487 516">4</td> <td data-bbox="487 441 1586 516">Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 516 487 592">5</td> <td data-bbox="487 516 1586 592">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 592 487 705">6</td> <td data-bbox="487 592 1586 705">Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | 2 | Kelancaran pengadaan penelitian | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | 4 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | 5 | Kelancaran pemberian saran | 6 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|--------------------------|--|-------|---|--------------------------|----------------------------|---|---|-------|---|-------|--------|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 718 487 793">NO</th> <th data-bbox="487 718 1586 793">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 793 487 869">1</td> <td data-bbox="487 793 1586 869">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 869 487 995">2</td> <td data-bbox="487 869 1586 995">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1008 487 1083">NO</th> <th data-bbox="487 1008 836 1083">JABATAN</th> <th data-bbox="836 1008 1177 1083">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1177 1008 1586 1083">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1083 487 1247">1</td> <td data-bbox="487 1083 836 1247">Kepala Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="836 1083 1177 1247">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1177 1083 1586 1247">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1247 487 1398">2</td> <td data-bbox="487 1247 836 1398">Pelaksana</td> <td data-bbox="836 1247 1177 1398">Bidang Perikanan Tangkap</td> <td data-bbox="1177 1247 1586 1398">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1411 487 1486">NO</th> <th data-bbox="487 1411 836 1486">ASPEK</th> <th data-bbox="836 1411 1586 1486">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1486 487 1562">1</td> <td data-bbox="487 1486 836 1562">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="836 1486 1586 1562">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1562 487 1638">2</td> <td data-bbox="487 1562 836 1638">Suhu</td> <td data-bbox="836 1562 1586 1638">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1638 487 1713">3</td> <td data-bbox="487 1638 836 1713">Udara</td> <td data-bbox="836 1638 1586 1713">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1713 487 1789">4</td> <td data-bbox="487 1713 836 1789">Penerangan</td> <td data-bbox="836 1713 1586 1789">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1789 487 1927">5</td> <td data-bbox="487 1789 836 1927">Suara</td> <td data-bbox="836 1789 1586 1927">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1940 487 2016">NO</th> <th data-bbox="487 1940 1586 2016">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2016 487 2129">1</td> <td data-bbox="487 2016 1586 2129">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2142 487 2217">a</td> <td data-bbox="487 2142 836 2217">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="836 2142 1586 2217">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2217 487 2376">b</td> <td data-bbox="487 2217 836 2376">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="836 2217 1586 2376">1. G : Intelegensi, yaitu memahami</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami | | | | | | | | | | | | |
| 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 penggunaannya 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan pemberian saran 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 6. Dokumen ahan-bahan kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

AS

60. PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.57 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : PENGELOLA KEPELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepelabuhan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>480</td> <td>1</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 24 | 22 | 528 | 0.4 | 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 |
| 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 | 24 | 22 | 528 | 0.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|--|-----------|--|---|----------------|----------------|---------------|
| | | rencana awal | | | | | | |
| | 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 480 | 1.8 | 864 | 0.6545 | |
| | 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 24 | 1.5 | 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 | 480 | 0.5333 | 256 | 0.1939 | |
| | | | | | JUMLAH | 54.3333 | 2824 | 2.1393 |
| | | | | | JUMLAH PEGAWAI | | 2 Orang | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek 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 | | | |

42

| | | | | | |
|----|---------------------------|---------------|------------------------|--|-------------------------------------|
| | | 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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | |
| | | 2 | | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | |
| | | 3 | | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | |
| | | 4 | | Kelancaran pemantauan objek kerja | |
| | | 5 | | Kelancaran pengendalian program kerja | |
| | | 6 | | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan | |
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | |
| | | 1 | | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | |
| | | 2 | | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | |
| | | 3 | | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | Menerima perintah, saran dan Kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | 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, menetik 10 jari |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| | | d | Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang |

22

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| | | | 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. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | 1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

42

61. SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|------|--------|---|---|--------|----|---|----|--------|---|---|--------|-----|---|------|--------|---|---|--------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : SYAHBANDAR PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengawasan kesyahbandaran pelabuhan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>5</td> <td>2400</td> <td>1.8182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>5</td> <td>1200</td> <td>0.9091</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>5</td> <td>1200</td> <td>0.9091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 480 | 5 | 2400 | 1.8182 | 2 | Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan | Berkas | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | 3 | Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan | Berkas | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 | 4 | Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang | Berkas | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 |
| 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 | Berkas | 480 | 5 | 2400 | 1.8182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan | Berkas | 12 | 5 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan | Berkas | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang | Berkas | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|----|-----------|-------------|----------------|
| | diharapkan | | | | | |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 24 | 5 | 120 | 0.0909 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 12 | 22 | 264 | 0.2 |
| 7 | Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan | Berkas | 96 | 3 | 288 | 0.2182 |
| 8 | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 |
| JUMLAH | | | | 53 | 5604 | 4.2455 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 4 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas inventaris data obyek kerja
 - 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.3 Laporan pelaksanaan tugas
 - 7.4 Laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul
 - 7.5 Kegiatan pengawasan obyek kerja
 - 7.6 Kegiatan identifikasi data obyek kerja
 - 7.7 Kegiatan mempelajari data obyek kerja
 - 7.8 Dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|---|---|
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| | | 2 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan |

23

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|--------------------------|
| | | | | 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 | Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja | | |
| | | 2 | Keserasian dan kebenaran hasil inventaris data obyek kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | | |
| | | 4 | Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas | | |
| | | 5 | Ketepatan laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul | | |
| | | 6 | Kelancaran pengawasan obyek kerja | | |
| | | 7 | Kelancaran identifikasi data obyek kerja | | |
| | | 8 | Kelancaran dalam mempelajari data obyek 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 prasana pelaksanaan tugas | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |

AS

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|
| | 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 penggunaannya 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 |

AS

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D4 : Menghitung</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. D6 : Menyalin</p> <p>5. O3 : Menyelia</p> <p>6. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>7. O7 : Melayani</p> <p>8. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Berkas inventaris data obyek kerja</p> <p>2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>4. Laporan hasil evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</p> <p>5. Kegiatan pengawasan obyek kerja</p> <p>6. Kegiatan identifikasi data obyek kerja</p> <p>7. Kegiatan mempelajari data obyek kerja</p> <p>8. Dokumen hasil klasifikasi data obyek kerja</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |



62. PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|----|-----|-----|---|--|----------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.59 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : PENGELOLA KESYAHBANDARAN PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kesyahbandaran pelabuhan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>33</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>33</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>5</td> <td>1200</td> <td>0.9091</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 33 | 396 | 0.3 | 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 | 33 | 396 | 0.3 | 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 |
| 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 | 33 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 33 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 240 | 5 | 1200 | 0.9091 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

23

pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|------|--------|
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 8 | 1920 | 1.4545 |
| 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 | 1.1 | 264 | 0.2 |

JUMLAH **82.1** **4200** **3.1818**

JUMLAH PEGAWAI **3 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.2 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 7.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.5 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.6 Kegiatan pengendalian program kerja

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

03

| | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | 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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan |
| 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| 4 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| 5 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| 6 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|---------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | Bidang Perikanan Tangkap |
| 2 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |

AK

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 penggunaannya 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

| | | |
|---|---|---|
| | <p>d Minat Kerja</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| <p>16</p> <p>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</p> | <p>1. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>2. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>5. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>6. Kegiatan pengendalian program kerja</p> | |
| <p>17</p> <p>KELAS JABATAN</p> | <p>6</p> | |

42

63. ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|----|----|-----|-----|---|--|--------|----|---|----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.4.002.10.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PERIKANAN TANGKAP : ANALIS PEMBANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan pelabuhan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Alat Penangkapan Ikan Diklat Alat Bantu Penangkapan Ikan Diklat Penerapan Teknologi Perikanan Tangkap c Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan sebagai pelaksana di seksi Teknologi Sarana Prasarana Perikanan Tangkap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>22</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>24</td> <td>3</td> <td>72</td> <td>0.0545</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>248</td> <td>4</td> <td>992</td> <td>0.7515</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 12 | 22 | 264 | 0.2 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 248 | 4 | 992 | 0.7515 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Laporan | 12 | 22 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 24 | 3 | 72 | 0.0545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 248 | 4 | 992 | 0.7515 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|----|-----------|-------------|----------------|
| 4 | Membantu melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan | Laporan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 5 | Membantu pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap | Berkas | 12 | 4 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Membantu pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI) | Kegiatan | 10 | 1 | 10 | 0.0076 |
| 7 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembangunan pelabuhan perikanan | Kegiatan | 4 | 1 | 4 | 0.003 |
| JUMLAH | | | | 39 | 1438 | 1.0894 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap</p> <p>7.2 Kegiatan pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI)</p> <p>7.3 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>7.4 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan</p> <p>7.7 Laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan</p> |
|---|-------------|---|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|--|---|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | |

dy

| | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 3 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 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 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 2 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 3 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |

10 TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi |
| 2 | Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |
| 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan |
| 4 | Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan |
| 5 | Kebenaran laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan |
| 6 | Kesesuaian pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap |
| 7 | Kelancaran pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI) |

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 | Pelaksana | Bidang Perikanan Tangkap | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang | Bidang Perikanan Tangkap | menerima perintah, kritik dan saran |

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 137 462 211">NO</th> <th data-bbox="487 137 787 211">ASPEK</th> <th data-bbox="812 137 1161 211">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 211 462 286">1</td> <td data-bbox="487 211 787 286">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 211 1161 286">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 286 462 361">2</td> <td data-bbox="487 286 787 361">Suhu</td> <td data-bbox="812 286 1161 361">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 361 462 436">3</td> <td data-bbox="487 361 787 436">Udara</td> <td data-bbox="812 361 1161 436">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 436 462 510">4</td> <td data-bbox="487 436 787 510">Penerangan</td> <td data-bbox="812 436 1161 510">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 510 462 585">5</td> <td data-bbox="487 510 787 585">Suara</td> <td data-bbox="812 510 1161 585">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang |
|----|------------------------------|--|----|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|---|------------------|--|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|------------------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 635 462 735">NO</th> <th data-bbox="487 635 1526 735">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 735 462 834">1</td> <td data-bbox="487 735 1526 834">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 834 462 1034">a</td> <td data-bbox="487 834 787 1034">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 834 1526 1034">Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1034 462 1432">b</td> <td data-bbox="487 1034 787 1432">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1034 1526 1432"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1432 462 1682">c</td> <td data-bbox="487 1432 787 1682">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1432 1526 1682">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 data-bbox="406 1682 462 1981">d</td> <td data-bbox="487 1682 787 1981">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1682 1526 1981"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1981 462 2230">e</td> <td data-bbox="487 1981 787 2230">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1981 1526 2230"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2230 462 2322">f</td> <td data-bbox="487 2230 787 2322">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 2230 1526 2322">1. B7 : Memegang</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B7 : Memegang |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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. B7 : Memegang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DF

- 2. D2 : Menganalisa
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pelaksanaan evaluasi seta pelaporan pelaksanaan penerapan teknologi perikanan tangkap
2. Kegiatan pelaksanaan Optimalisasi Pengembangan Penangkapan Ikan (OPTIKAPI)
3. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
4. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan
7. Laporan penyiapan bahan perumusan dan dan Pelaksanaan Kebijakan

17 KELAS
JABATAN

7

AS

64. KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------|---------------|-------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|----|---|----|--------|---|---|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2201.53328.1.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama | IIIA : KEPALA BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>a Pendidikan Formal :</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan :</p> <p>c Pengalaman Kerja :</p> | <p>Terendah : S1 Bidang Budidaya Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S2 Bidang Budidaya Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis : -</p> <p>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang PSDKP</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | 3 | Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang PSDKP | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan bidang PSDKP | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BR

berdasarkan masukan data dari masing-masing staf di lingkungan Dinas Kelautan dan perikanan prov NTT, agar tersedia program kerja yang partisipatif

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PSDKP melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PSDKP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 7 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 8 | 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 |
| 9 | Merencanakan operasional Bidang PSDKP berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |

AS

sebagai pedoman pelaksanaan tugas

| | | | | | |
|----|---|-----|-----|-----|--------|
| 10 | Mendistribusikan tugas Kegiatan bidang PSDKP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar | 240 | 1.5 | 360 | 0.2727 |
|----|---|-----|-----|-----|--------|

JUMLAH **15** **1734** **1.3136**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pendistribusian tugas bidang PSDKP
- 7.2 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 7.3 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang PSDKP
- 7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT
- 7.5 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang PSDKP
- 7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang PSDKP
- 7.7 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- 7.8 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
- 7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7.10 Dokumen perencanaan operasional Bidang PSDKP

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 | 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 perencanaan operasional bidang PSDKP | | |
| | | 2 | Kelancaran pendistribusian tugas bidang PSDKP | | |
| | | 3 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang PSDKP | | |
| | | 4 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT | | |
| | | 5 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang PSDKP | | |
| | | 6 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang PSDKP | | |
| | | 7 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait | | |
| | | 8 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin | | |
| | | 9 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | | |
| | | 10 | Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja 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 | Eselon III | Dinas Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Dinas | Dinas Kelautan dan Perikanan | Menerima perintah, saran dan Kritik |
| | | 3 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Menerima masukan, saran dan kritik |

AS

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|------------------------------|-----------------|
| 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 | |

20

65. PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|----|------|---|---|--|--------|---|------|------|--------|---|---|----------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>: PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>55</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | 24 | 55 | 1320 | 1 | 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 | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 48 | 5 | 240 | 0.1818 |
| 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 | 24 | 55 | 1320 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 48 | 5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|--|---|--------------|---------------|----------------|
| | | pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | | |
| | 4 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 48 | 5 | 240 | 0.1818 |
| | 5 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Berkas | 48 | 5 | 240 | 0.1818 |
| | 6 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 3.2 | 768 | 0.5818 |
| | JUMLAH | | | | 100.7 | 2835.5 | 2.148 |
| | | | | JUMLAH PEGAWAI | | | 2 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.2 Laporan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | |
| | | 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | |
| | | 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | |

42

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|----------------------------------|
| | | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| | | 4 | 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 lain |
| | | 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| | | 3 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| | | 4 | Kelancaran pemantauan program kerja |
| | | 5 | Kesesuaian laporan secara berkala |
| | | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi 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 prasarana pelaksanaan tugas |

| | | | | | |
|----|---------------------|-----------|----------------|--|-------------------------------------|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |

| | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Sejuk |

02

| | | |
|---|------------|--------|
| 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

12

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|---|
| | | | efisiensi atau ketenangan diri |
| | d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 2. Laporan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

AS

66. PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN : PENGELOLA PENGAWASAN PENANGKAPAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Sumber Daya Perikanan c Pengalaman Kerja : Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>2</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan | Kegiatan | 120 | 2 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|-----|-----|-------------|----------------|--------------|
| 4 | Membantu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Kegiatan | 180 | 3.6 | 648 | 0.4909 | |
| 5 | Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan, pengawasan penangkapan ikan | Kegiatan | 7 | 1 | 7 | 0.0053 | |
| 6 | Membantu melaksanakan penertiban penangkapan ikan | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 | |
| 7 | Melakukan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan | Kegiatan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 | |
| JUMLAH | | | | | 12.6 | 1423 | 1.078 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Kegiatan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan
 - 7.5 Kegiatan penertiban penangkapan ikan
 - 7.6 Laporan tugas kedinasan lainnya
 - 7.7 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-------------|----|--|---|
| | | 1 | Petunjuk kerja pengawasan penangkapan ikan | Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan penangkapan ikan |
| | | 2 | Format Pengumpulan Data | Master pelaksanaan tugas |
| | | 3 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut |
| | | 4 | Data dan informasi | Penguat pendapat |

- 5 Data dan dokumen terkait penangkapan ikan Bahan dasar pengelola data
- 6 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait Inventarisasi kegiatan

| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|-----------------|----|---|---|
| | | 1 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengawasan penangkapan ikan |
| | | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN |
|----|----------------|----|--|
| | | 1 | Kelancaran persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan |
| | | 2 | Kelancaran penertiban penangkapan ikan |
| | | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lainnya |
| | | 4 | Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi |
| | | 5 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan |
| | | 6 | Kelancaran program kerja |
| | | 7 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |

| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN |
|----|----------|----|--|
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan penangkapan ikan |

| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------|----|---------------|--|-------------------------------------|
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|---------------------------|----|-----------------------|------------------------------|
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |

AS

| | | | | |
|----|----------------|-----------|------------------------------|--|
| | | 2 | Suhu | Normal |
| | | 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 Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| | | 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 | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| | | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |

08

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan2. Kegiatan pengendalian program kerja3. Laporan hasil pelaksanaan tugas4. Kegiatan persiapan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan pelaporan5. Kegiatan penertiban penangkapan ikan6. Laporan tugas kedinasan lainnya7. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

17

67. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|---|----------|-----|---|-----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN : PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan,</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

serta Peraturan lain Terkait

| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 264 454 340">NO</th> <th data-bbox="454 264 860 340">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="860 264 1575 340">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 340 454 466">1</td> <td data-bbox="454 340 860 466">Peraturan perundang-undangan</td> <td data-bbox="860 340 1575 466">rujukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 466 454 592">2</td> <td data-bbox="454 466 860 592">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="860 466 1575 592">membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 592 454 718">3</td> <td data-bbox="454 592 860 718">ATK</td> <td data-bbox="860 592 1575 718">membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 718 454 831">4</td> <td data-bbox="454 718 860 831">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="860 718 1575 831">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | 3 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | 4 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
|----|---|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|---|------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|---|--|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 856 454 932">NO</th> <th data-bbox="454 856 1575 932">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 932 454 1045">1</td> <td data-bbox="454 932 1575 1045">Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1045 454 1134">2</td> <td data-bbox="454 1045 1575 1134">Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1134 454 1222">3</td> <td data-bbox="454 1134 1575 1222">Kelancaran program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1222 454 1310">4</td> <td data-bbox="454 1222 1575 1310">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1310 454 1398">5</td> <td data-bbox="454 1310 1575 1398">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan | 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | 3 | Kelancaran program kerja | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran program kerja | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1423 454 1499">NO</th> <th data-bbox="454 1423 1575 1499">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1499 454 1638">1</td> <td data-bbox="454 1499 1575 1638">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1663 454 1738">NO</th> <th data-bbox="454 1663 617 1738">JABATAN</th> <th data-bbox="617 1663 1218 1738">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1218 1663 1575 1738">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1738 454 1864">1</td> <td data-bbox="454 1738 617 1864">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="617 1738 1218 1864">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1218 1738 1575 1864">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1864 454 2003">2</td> <td data-bbox="454 1864 617 2003">Pelaksana</td> <td data-bbox="617 1864 1218 2003">Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1218 1864 1575 2003">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 2028 454 2104">NO</th> <th data-bbox="454 2028 860 2104">ASPEK</th> <th data-bbox="860 2028 1575 2104">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 2104 454 2179">1</td> <td data-bbox="454 2104 860 2179">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="860 2104 1575 2179">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2179 454 2255">2</td> <td data-bbox="454 2179 860 2255">Suhu</td> <td data-bbox="860 2179 1575 2255">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 2255 454 2356">3</td> <td data-bbox="454 2255 860 2356">Udara</td> <td data-bbox="860 2255 1575 2356">Sejuk</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | |

12

| | | |
|---|------------|--------|
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 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, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>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</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p> |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | dianggap baik bagi orang lain |
| | e Upaya Fisik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | f Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

68. ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|------|--------|---|--|--------|-----|---|------|--------|---|--|--------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN : ANALIS PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>360</td> <td>6</td> <td>2160</td> <td>1.6364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>360</td> <td>5</td> <td>1800</td> <td>1.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>360</td> <td>5</td> <td>1800</td> <td>1.3636</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 360 | 6 | 2160 | 1.6364 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 360 | 5 | 1800 | 1.3636 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 360 | 5 | 1800 | 1.3636 |
| 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 | Berkas | 360 | 6 | 2160 | 1.6364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 360 | 5 | 1800 | 1.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 360 | 5 | 1800 | 1.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

03

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------|-----|------|-------------|----------------|---------------|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 360 | 5 | 1800 | 1.3636 | |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 360 | 5.2 | 1872 | 1.4182 | |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | |
| JUMLAH | | | | | 42.7 | 9630 | 7.2954 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 7 Orang | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pengadaan penelitian</p> <p>7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.5 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pemberian saran</p> |
|---|--------------------|---|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|--|------------------------|---|---------|------------------------------|---|------------------------------------|----------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | |

| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
|----|------------------------|--|----|-----------------|------------------------|---|----------------------|---|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | |

02

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | |
| | | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | |
| | | 4 | Kelancaran pemberian saran | | |
| | | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| | | 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | |
| 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 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | 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 | | |

43

SYARAT
JABATAN

| | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> |



3. 08 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan berdasarkan hasil kerja
2. Kegiatan pengadaan penelitian
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
5. Dokumen ahan-bahan kerja
6. Kegiatan pemberian saran

17 KELAS
JABATAN

7



69. ANALIS KAPAL PENGAWAS

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KAPAL PENGAWAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|-----|-----|------|---|--|--------|----|-----|-----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.65 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN : ANALIS KAPAL PENGAWAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kapal pengawas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>50</td> <td>2</td> <td>100</td> <td>0.0758</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>5.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>5.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 |
| 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 | Berkas | 50 | 2 | 100 | 0.0758 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 60 | 5.5 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------|----|------|--------------|----------------|---------------|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 2 | 24 | 0.0182 | |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 60 | 9.35 | 561 | 0.425 | |
| 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 4 | 96 | 0.0727 | |
| JUMLAH | | | | | 28.35 | 1441 | 1.0917 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p> |
|---|--------------------|---|

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan |
|----|--|--|----|-------------|------------------------|---|--|------------------------|---|------------------------------------|----------------|---|---------|------------------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |

| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
|----|------------------------|--|----|-----------------|------------------------|---|---------|----------------------------------|
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | |
| 1 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | |

AS

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 2 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | |
| | | 3 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | |
| | | 2 | Kelancaran pengadaan penelitian | | |
| | | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 4 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | |
| | | 5 | Kelancaran pemberian saran | | |
| | | 6 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| 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 Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | 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 | | |

AR

SYARAT
JABATAN

| | | |
|---|-------------------|--|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> |

3. 08 : Menerima Instruksi

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan3. Dokumen ahan-bahan kerja4. Kegiatan pemberian saran5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan pengadaan penelitian |
|----|--------------------------------------|--|

| | | |
|----|------------------|---|
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |
|----|------------------|---|



70. PENGELOLA KAPAL PENGAWAS

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA KAPAL PENGAWAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|------|---|--|--------|----|------|-----|------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.6.002.10.66 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN : PENGELOLA KAPAL PENGAWAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perkapalan pengawas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 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 | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

| | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|---|----------------|-------------|----------------|
| | | tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | | |
| | 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 2.5 | 600 | 0.4545 |
| | 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 | 0.6667 | 160 | 0.1212 |
| | JUMLAH | | | | 39.1667 | 1420 | 1.0757 |
| | | | | JUMLAH PEGAWAI | | | 1 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | | | | |
| 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 | | | |

82

| | | |
|---|--------------------|---|
| 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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan |
| | | 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| | | 4 | Kelancaran pemantauan objek kerja |
| | | 5 | Kelancaran pengendalian program kerja |
| | | 6 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan |

| | | | |
|----|----------|-----------|---|
| 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 Bidang | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Sejuk |

02

| | | | |
|--|--|--------------|--------|
| | | 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

DR

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| | | | efisiensi atau ketenangan diri |
| | d | Minat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 2. Kegiatan pemantauan objek kerja 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

42

71. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|----|---|----|--------|---|-----------------------------|--------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.2201.53328.1.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Pratama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | IIIA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Kelautan dan Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Kelautan dan Perikanan dan Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyelia penyusunan rencana</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | 3 | Menyelia penyusunan rencana | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja | Laporan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelia penyusunan rencana | Konsep | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

program/kegiatan
bidang P3KP
berdasarkan masukan
data dari masing-masing
unit kerja di
lingkungan Dinas
Kelautan dan
perikanan prov. NTT,
agar tersedia program
kerja yang partisipatif

| | | | | | | |
|---|---|----------|-----|-----|-----|--------|
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya | Kegiatan | 12 | 5.5 | 66 | 0.05 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan | Laporan | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 6 | Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 7 | Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 8 | 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 |
| 9 | Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun | Konsep | 2 | 5.5 | 11 | 0.0083 |

04

sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|-----|--------|
| 10 | Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar | Kegiatan | 240 | 1.2 | 288 | 0.2182 |
|----|--|----------|-----|-----|-----|--------|

JUMLAH

21.2

1721

1.3037

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan operasional bidang P3KP
- 7.2 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas bidang P3KP
- 7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP
- 7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov. NTT
- 7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP
- 7.8 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
- 7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |

9 PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------|------------------------|
|----|-----------------|------------------------|

02

| | | |
|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |
| 2 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas |
| 3 | SOP dan Petunjuk | Teknis Menyusun Rencana Kegiatan |
| 4 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 6 | Juklak dan Juknis | Penyusunan target dan realisasi |
| 7 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 8 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |

10 TANGGUNG
JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kelancaran pendistribusian tugas bidang P3KP |
| 2 | Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP |
| 3 | Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan prov. NTT |
| 4 | Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP |
| 5 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP |
| 6 | Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait |
| 7 | Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin |
| 8 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
| 9 | Kebenaran perencanaan operasional bidang P3KP |
| 10 | Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja 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 |
|----|---------|---------------------|-----------|
|----|---------|---------------------|-----------|

12

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|------------------------------|---|---|
| | | 1 | Kepala Dinas | Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT | Menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Eselon III | Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT | Koordinasi |
| | | 3 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 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 penggunaannya 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 |

AR

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | e Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | f Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan operasional bidang P3KP 2. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pendistribusian tugas bidang P3KP 4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian bidang P3KP 5. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kelautan dan perikanan Prov. NTT 6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang P3KP 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang P3KP 8. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan |
|----|--------------------------------|--|

| | | |
|----|---------------|----|
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |
|----|---------------|----|

72. PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|-----|---|--|--------|---|----|----|--------|---|--|----------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>: PENGELOLA PELAKSANAAN PENGUJIAN MUTU SECARA LABORATORIS TERHADAP PRODUK HASIL PERIKANAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | 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 | 1 | 11 | 11 | 0.0083 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 |
| 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | 11 | 11 | 0.0083 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang | Kegiatan | 48 | 2 | 96 | 0.0727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

03

tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat 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 | 48 | 2.8 | 134.4 | 0.1018 |
| 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 | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| JUMLAH | | | | 46.3 | 1429.4 | 1.0828 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan secara berkala
 - 7.2 Terkendalikannya program kerja
 - 7.3 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
 - 7.5 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

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 | 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 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| | | 3 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja |
| | | 4 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya |
| | | 5 | Kelancaran pemantauan program kerja |
| | | 6 | Kesesuaian laporan secara berkala |

| | | | |
|----|----------|-----------|---|
| 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 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | Sejuk |

42

| | | |
|---|------------|--------|
| 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

02

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|---|
| | | | efisiensi atau ketenangan diri |
| | d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara berkala 2. Terkendalikannya program kerja 3. Laporan tugas kedinasan lain 4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 5. Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

AS

73. PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|-----|---|--|--------|---|----|----|-------|---|---|----------|----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>: PENGELOLA PEMANTAUAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan sumber daya kelautan dan perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah: D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>27.5</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>33</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>6</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | 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 | 1 | 33 | 33 | 0.025 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 48 | 6 | 288 | 0.2182 |
| 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 | 24 | 27.5 | 660 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | 33 | 33 | 0.025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam | Kegiatan | 48 | 6 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

42

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|---|-------------|-------------|----------------|
| | | pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | | |
| | 4 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 48 | 6 | 288 | 0.2182 |
| | 5 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Berkas | 48 | 6 | 288 | 0.2182 |
| | 6 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 5.3 | 1272 | 0.9636 |
| | JUMLAH | | | | 83.8 | 2829 | 2.1432 |
| | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Laporan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | | | | |
| 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 | | | |

02

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|------------------------------------|
| | | | | 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 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya | | |
| | | 4 | Kelancaran pemantauan program kerja | | |
| | | 5 | Kesesuaian laporan secara berkala | | |
| | | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi 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 prasarana pelaksanaan tugas | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah,kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | 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 | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |

23

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|---|
| | | | efisiensi atau ketenangan diri |
| | d | Minat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

42

74. PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----|------|-------|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|---|----------|-----|------|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN : PENGELOLA PENGAWASAN PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMASARAN IKAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Mutu Diklat Pengadaan Barang dan Jasa c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.92</td> <td>303.6</td> <td>0.23</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan,</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.92 | 303.6 | 0.23 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.92 | 303.6 | 0.23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

6 Format Pengumpulan Data master pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan |
| 2 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| 4 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan |

10 TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan |
| 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan |
| 3 | Kelancaran program kerja |
| 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain |

11 WEWENANG

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan |

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|---------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | 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 | 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, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| | | b | Bakat Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan 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 penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | | c | Temperamen Kerja <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 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 |

52

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | dianggap baik bagi orang lain |
| | e Upaya Fisik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | f Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

20

75. PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----|------|-------|--------|---|--|----------|-----|--------|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | <p>JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>: PENGELOLA PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN USAHA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Mutu</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Minimal menjadi staf selama 1 tahun</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1456 462 1600">No</th> <th data-bbox="462 1456 787 1600">Uraian Tugas</th> <th data-bbox="787 1456 917 1600">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="917 1456 1047 1600">Jumlah Hasil</th> <th data-bbox="1047 1456 1258 1600">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th data-bbox="1258 1456 1388 1600">Waktu Efektif</th> <th data-bbox="1388 1456 1567 1600">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th data-bbox="397 1600 462 1675">1</th> <th data-bbox="462 1600 787 1675">2</th> <th data-bbox="787 1600 917 1675">3</th> <th data-bbox="917 1600 1047 1675">4</th> <th data-bbox="1047 1600 1258 1675">5</th> <th data-bbox="1258 1600 1388 1675">6</th> <th data-bbox="1388 1600 1567 1675">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1675 462 1940">1</td> <td data-bbox="462 1675 787 1940">Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td data-bbox="787 1675 917 1940">Laporan</td> <td data-bbox="917 1675 1047 1940">330</td> <td data-bbox="1047 1675 1258 1940">0.75</td> <td data-bbox="1258 1675 1388 1940">247.5</td> <td data-bbox="1388 1675 1567 1940">0.1875</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1940 462 2154">2</td> <td data-bbox="462 1940 787 2154">Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td data-bbox="787 1940 917 2154">Kegiatan</td> <td data-bbox="917 1940 1047 2154">330</td> <td data-bbox="1047 1940 1258 2154">0.5333</td> <td data-bbox="1258 1940 1388 2154">176</td> <td data-bbox="1388 1940 1567 2154">0.1333</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2154 462 2343">3</td> <td data-bbox="462 2154 787 2343">Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di</td> <td data-bbox="787 2154 917 2343">Kegiatan</td> <td data-bbox="917 2154 1047 2343">330</td> <td data-bbox="1047 2154 1258 2343">1</td> <td data-bbox="1258 2154 1388 2343">330</td> <td data-bbox="1388 2154 1567 2343">0.25</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5333 | 176 | 0.1333 | 3 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5333 | 176 | 0.1333 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

02

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|---------------|---------------|----------------|
| | bidang pengembangan dan pembinaan usaha | | | | | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| 5 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 |
| JUMLAH | | | | 4.2833 | 1413.5 | 1.0708 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
 - 7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
 - 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA**

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|--|
| 1 | DPA dan surat-surat terkait | Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip |
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan |
| 3 | Petunjuk kerja pengembangan dan pembinaan usaha | Pelaksanaan tugas pengelola pengembangan dan pembinaan usaha |
| 4 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas |
| 5 | Data dan informasi | penguat pendapat |
| 6 | Data dan informasi terkait pengembangan dan pembinaan usaha | Bahan dasar pengelola data |

9 **PERANGKAT KERJA**

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|------------------------|
| 1 | Peraturan perundang-undangan | rujukan |

02

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 2 | ATK | membuat laporan tentang pengelola pengembangan dan pembinaan usaha | |
| | | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | |
| | | 4 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan tentang pengelola pengembangan dan pembinaan usaha | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan | | |
| | | 2 | Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan | | |
| | | 3 | Kelancaran program kerja | | |
| | | 4 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| | | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengembangan dan pembinaan usaha | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran |
| | | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | 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 | Tenang | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |

22

| | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, menetik 10 jari, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>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</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

12

76. PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|---|----|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.46 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN : PENYUSUN RENCANA KELEMBAGAAN PASAR HASIL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang kelembagaan pasar hasil perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>2</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 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 | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | 3 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan | Berkas | 2 | 55 | 110 | 0.0833 |
| 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 | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan | Berkas | 2 | 55 | 110 | 0.0833 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------|-----|-----------|-------------|----------------|
| | prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | | | | | |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Berkas | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 6 | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Berkas | 24 | 2 | 48 | 0.0364 |
| 7 | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | Berkas | 480 | 2 | 960 | 0.7273 |
| 8 | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 9 | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| JUMLAH | | | | 78 | 2870 | 2.1744 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 2 Orang |

7 HASIL KERJA 7.1 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
7.2 Dokumen 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 lain
- 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.7 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.8 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.9 Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|----------------------------------|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 3 | 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 | Kebenaran bahan dan data obyek kerja |
| 2 | Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja |
| 3 | Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait |
| 4 | Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain |
| 6 | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 7 | Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja |
| 8 | Kelancaran pemeriksaan bahan dan data obyek kerja |
| 9 | Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi |

12

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 113 456 221">NO</th> <th data-bbox="456 113 1588 221">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 221 456 297">1</td> <td data-bbox="456 221 1588 297">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 297 456 372">2</td> <td data-bbox="456 297 1588 372">Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 372 456 448">3</td> <td data-bbox="456 372 1588 448">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 448 456 556">4</td> <td data-bbox="456 448 1588 556">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------|---|--|---|-------|---|--|---|---|------------|-------|---|-------|------------------|------|---|
| 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 556 456 657">NO</th> <th data-bbox="456 556 651 657">JABATAN</th> <th data-bbox="651 556 1235 657">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1235 556 1588 657">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 657 456 776">1</td> <td data-bbox="456 657 651 776">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="651 657 1235 776">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1235 657 1588 776">menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 776 456 914">2</td> <td data-bbox="456 776 651 914">Pelaksana</td> <td data-bbox="651 776 1235 914">Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan</td> <td data-bbox="1235 776 1588 914">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran | 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | Koordinasi | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Bidang | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | menerima perintah, kritik dan saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 914 456 1015">NO</th> <th data-bbox="456 914 781 1015">ASPEK</th> <th data-bbox="781 914 1588 1015">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1015 456 1091">1</td> <td data-bbox="456 1015 781 1091">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="781 1015 1588 1091">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1091 456 1166">2</td> <td data-bbox="456 1091 781 1166">Suhu</td> <td data-bbox="781 1091 1588 1166">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1166 456 1242">3</td> <td data-bbox="456 1166 781 1242">Udara</td> <td data-bbox="781 1166 1588 1242">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1242 456 1317">4</td> <td data-bbox="456 1242 781 1317">Penerangan</td> <td data-bbox="781 1242 1588 1317">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1317 456 1443">5</td> <td data-bbox="456 1317 781 1443">Suara</td> <td data-bbox="781 1317 1588 1443">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 1443 456 1544">NO</th> <th data-bbox="456 1443 1588 1544">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1544 456 1645">1</td> <td data-bbox="456 1544 1588 1645">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 1645 456 1784">a</td> <td data-bbox="456 1645 781 1784">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="781 1645 1588 1784">Mampu menyusun bahan dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1784 456 2250">b</td> <td data-bbox="456 1784 781 2250">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="781 1784 943 1897">1. G</td> <td data-bbox="943 1784 1588 1897">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="781 1897 943 2036">2. N</td> <td data-bbox="943 1897 1588 2036">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="781 2036 943 2250">3. Q</td> <td data-bbox="943 2036 1588 2250">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 2250 456 2361">c</td> <td data-bbox="456 2250 781 2361">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="781 2250 943 2361">1. D</td> <td data-bbox="943 2250 1588 2361">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table> | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|--------------------------------------|------------------|--|
| | | | <p>dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | 1. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait |

12

2. Dokumen bahan dan data obyek kerja
3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5. Laporan tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
9. Kegiatan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7

24

77. ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|----|------|------|------|---|---|--------|-----|---|------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2201.53328.1.7.002.10.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | JPT Pratama : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Administrator: BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN : ANALIS MUTU HASIL PERIKANAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Mutu Diklat Kesling c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya Minimal menjadi staf selama 1 tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>3</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>27.5</td> <td>1650</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang</td> <td>Berkas</td> <td>144</td> <td>7</td> <td>1008</td> <td>0.7636</td> </tr> </tbody> </table> | 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 | 60 | 3 | 180 | 0.1364 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 60 | 27.5 | 1650 | 1.25 | 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang | Berkas | 144 | 7 | 1008 | 0.7636 |
| 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 | 60 | 3 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 60 | 27.5 | 1650 | 1.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang | Berkas | 144 | 7 | 1008 | 0.7636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AS

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------------------|----|------|--------------|----------------|---------------|
| | | mutu hasil perikanan | | | | | |
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 36 | 16.5 | 594 | 0.45 | |
| 5 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 6 | 110 | 660 | 0.5 | |
| 6 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Mutu Hasil Perikanan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 60 | 3.5 | 210 | 0.1591 | |
| 7 | Membantu melaksanakan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan | Kegiatan | 20 | 1 | 20 | 0.0152 | |
| JUMLAH | | | | | 168.5 | 4322 | 3.2743 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 3 Orang | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.3 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan
 - 7.5 Kegiatan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan
 - 7.6 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan
 - 7.7 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

| | | | | | | |
|---|-------------|-----------|--------------------|--|------------------------------|--|
| 8 | BAHAN KERJA | | | | | |
| | | NO | BAHAN KERJA | | PENGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | data dan informasi | | penguat pendapat | |

BR

| | | |
|---|--|------------------------------|
| 2 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | Inventarisasi kegiatan |
| 3 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut |
| 4 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 5 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------|------------------------|---|
| 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 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan |
| | | 2 | Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan |
| | | 3 | Kelancaran pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan |
| | | 4 | Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi |
| | | 5 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya |
| | | 6 | Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain |
| | | 7 | Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah 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 | Pelaksana | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan | Koordinasi |
| | | 2 | Kepala | Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Produk | menerima perintah, |

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 | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</p> |

| | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| | | 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. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan
5. Kegiatan pembinaan, mutu, keamanan Hasil Produk Perikanan
6. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan

02

7. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan Mutu Hasil Perikanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

17 KELAS
JABATAN

7

42

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

4

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 342 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 Kelautan Dan Perikanan | 1849 | 1 | 1 | 0 | | | 1.4 | A (Sangat Baik) |
| 2 | Sekretaris | 1718 | 1 | 1 | 0 | | | 1.3 | A (Sangat Baik) |
| 3 | Analisis Kepegawaian Ahli Pertama | 2906 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.2 | A (Sangat Baik) |
| 4 | Arsiparis Ahli Pertama | 1584 | 1 | 1 | 0 | | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 5 | Perencana Ahli Muda | 1584 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 6 | Sub Koordinator Subtansi Program Data Dan Evaluasi | 1596 | 1 | 1 | 0 | | | 1.21 | A (Sangat Baik) |
| 7 | Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan | 4214 | 3 | 3 | 0 | | | 1.06 | A (Sangat Baik) |
| 8 | Pengelola Program Dan Kegiatan | 1428 | 1 | 1 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 9 | Analisis Data Dan Informasi | 5520 | 4 | 2 | -2 | 2 Orang | | 2.09 | A (Sangat Baik) |
| 10 | Kepala Sub Bagian Keuangan | 1588 | 1 | 1 | 0 | | | 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 |
| 11 | Verifikator Keuangan | 1426 | 1 | 1 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 12 | Analisis Laporan Keuangan | 4176 | 3 | 2 | -1 | 1 Orang | | 1.58 | A (Sangat Baik) |
| 13 | Bendahara | 1428 | 1 | 1 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 14 | Pengadministrasi Keuangan | 2820 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.14 | A (Sangat Baik) |
| 15 | Pengelola Gaji | 2844 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.15 | A (Sangat Baik) |
| 16 | Pengelola Keuangan | 1422 | 1 | 1 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 17 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | 1584 | 1 | 1 | 0 | | | 1.2 | A (Sangat Baik) |
| 18 | Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana | 2778 | 2 | 2 | 0 | | | 1.05 | A (Sangat Baik) |
| 19 | Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor | 4151 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.14 | A (Sangat Baik) |
| 20 | Pengemudi | 4159 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.15 | A (Sangat Baik) |
| 21 | Pramu Kebersihan | 2780 | 2 | 2 | 0 | | | 1.05 | A (Sangat Baik) |
| 22 | Pengadministrasi Persuratan | 2832 | 2 | 2 | 0 | | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 23 | Pengadministrasi Umum | 27053 | 20 | 20 | 0 | | | 1.02 | 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 | Analisis Layanan Umum | 2880 | 2 | 2 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 25 | Sekretaris | 4158 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.15 | A (Sangat Baik) |
| 26 | Pengelola Kepegawaian | 3282 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.49 | A (Sangat Baik) |
| 27 | Petugas Keamanan | 4165 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.16 | A (Sangat Baik) |
| 28 | Pengelola Arsip Dan Dokumen Hukum Frekuensi Radio Dan Perangkat Telekomunikasi | 1422 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 29 | Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut Dan Perikanan Budidaya | 1728 | 1 | 1 | 0 | | | 1.31 | A (Sangat Baik) |
| 30 | Analisis Pengawasan | 1416 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.07 | A (Sangat Baik) |
| 31 | Analisis Alat Penangkap Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan | 1425 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 32 | Analisis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir | 2817 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.13 | A (Sangat Baik) |
| 33 | Analisis Benih | 5830 | 4 | 1 | -3 | 3 Orang | | 4.42 | A (Sangat Baik) |
| 34 | Analisis Budidaya Perikanan | 2826 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.14 | 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 |
| 35 | Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan | 8400 | 6 | 0 | -6 | 6 Orang | | 6.36 | A (Sangat Baik) |
| 36 | Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan | 6926 | 5 | 0 | -5 | 5 Orang | | 5.25 | A (Sangat Baik) |
| 37 | Pengelola Pengembangan Budidaya Dan Pemasaran Perikanan | 4245 | 3 | 1 | -2 | 2 Orang | | 3.22 | A (Sangat Baik) |
| 38 | Analisis Kelautan Dan Perikanan | 1440 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 39 | Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan Dan Lingkungan | 2864 | 2 | 2 | 0 | | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 40 | Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana Dan Sarana Budidaya | 4318 | 3 | 2 | -1 | 1 Orang | | 1.64 | A (Sangat Baik) |
| 41 | Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan | 9698 | 7 | 1 | -6 | 6 Orang | | 7.35 | A (Sangat Baik) |
| 42 | Penyusun Rencana Perancangan Konservasi Jenis Ikan | 4184 | 3 | 0 | -3 | 3 Orang | | 3.17 | A (Sangat Baik) |
| 43 | Penyusun Rencana Perlindungan Dan Pelestarian Jenis Ikan | 8262 | 6 | 0 | -6 | 6 Orang | | 6.26 | A (Sangat Baik) |
| 44 | Analisis Kesehatan Ikan Dan Lingkungan | 1440 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 45 | Pengelola Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | 5648 | 4 | 0 | -4 | 4 Orang | | 4.28 | A (Sangat Baik) |
| 46 | Analisis Konservasi Dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir | 4320 | 3 | 2 | -1 | 1 Orang | | 1.64 | A (Sangat Baik) |

12

| 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 |
| 47 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | 1728 | 1 | 1 | 0 | | | 1.31 | A (Sangat Baik) |
| 48 | Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan | 2918 | 2 | 2 | 0 | | | 1.11 | A (Sangat Baik) |
| 49 | Analisis Pengujian Kelaikan Alat Penangkap Ikan | 2856 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.16 | A (Sangat Baik) |
| 50 | Analisis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan | 2872 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.18 | A (Sangat Baik) |
| 51 | Analisis Penyajian Data Sumber Daya Ikan | 4315 | 3 | 2 | -1 | 1 Orang | | 1.63 | A (Sangat Baik) |
| 52 | Analisis Rancang Bangun Alat M Penangkap Ikan | 1437 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 53 | Analisis Rancang Bangun Kapal Perikanan | 2871 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.18 | A (Sangat Baik) |
| 54 | Analisis Tata Kelola Sumber Daya Ikan | 9570 | 7 | 4 | -3 | 3 Orang | | 1.81 | A (Sangat Baik) |
| 55 | Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan | 8183 | 6 | 0 | -6 | 6 Orang | | 6.2 | A (Sangat Baik) |
| 56 | Pengelola Statistik Perikanan | 2836 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.15 | A (Sangat Baik) |
| 57 | Analisis Kapal Perikanan Dan Alat Penangkap Ikan | 1443 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 58 | Pengelola Kapal Perikanan Dan Alat Penangkap Ikan | 1420 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 59 | Analisis Kepelabuhanan Perikanan | 2881 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.18 | A (Sangat Baik) |

22

| 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 |
| 60 | Pengelola Kepelabuhan Perikanan | 2824 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.14 | A (Sangat Baik) |
| 61 | Syahbandar Pelabuhan Perikanan | 5604 | 4 | 2 | -2 | 2 Orang | | 2.12 | A (Sangat Baik) |
| 62 | Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan | 4200 | 3 | 1 | -2 | 2 Orang | | 3.18 | A (Sangat Baik) |
| 63 | Analisis Pembangunan Pelabuhan Perikanan | 1438 | 1 | 1 | 0 | | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 64 | Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | 1734 | 1 | 1 | 0 | | | 1.31 | A (Sangat Baik) |
| 65 | Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | 2836 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.15 | A (Sangat Baik) |
| 66 | Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan | 1423 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 67 | Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan | 1425 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 68 | Analisis Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | 9630 | 7 | 6 | -1 | 1 Orang | | 1.22 | A (Sangat Baik) |
| 69 | Analisis Kapal Pengawas | 1441 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.09 | A (Sangat Baik) |
| 70 | Pengelola Kapal Pengawas | 1420 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 71 | Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pemasaran Produk Kelautan Dan Perikanan | 1721 | 1 | 1 | 0 | | | 1.3 | A (Sangat Baik) |

AS

| 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 |
| 72 | Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan | 2997 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.27 | A (Sangat Baik) |
| 73 | Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan | 2829 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.14 | A (Sangat Baik) |
| 74 | Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan | 1420 | 1 | 0 | -1 | 1 Orang | | 1.08 | A (Sangat Baik) |
| 75 | Pengelola Pengembangan Dan Pembinaan Usaha | 3146 | 2 | 0 | -2 | 2 Orang | | 2.38 | A (Sangat Baik) |
| 76 | Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan | 2870 | 2 | 1 | -1 | 1 Orang | | 2.17 | A (Sangat Baik) |
| 77 | Analisis Mutu Hasil Perikanan | 4322 | 3 | 2 | -1 | 1 Orang | | 1.64 | A (Sangat Baik) |
| Jumlah | | 275744 | 194 | 82 | -112 | 112 Orang | 0 Orang | | |

42

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

2