GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 369 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

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

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

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

4. Peraturan Menteri ...

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi 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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 : 4/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 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 : / KEP/HK/2022
TANGGAL : 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2	KODE JABATAN	1.03.210210.53306.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas tenaga kerja dan transmigrasi meliputi kesekretariatan, informasi pasar kerja, pembinaan lembaga pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, penyiapan kawasan, pembangunan pemukiman dan penempatan transmigrasn serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmig rasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerataan kesempatan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

	kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistem pelayanan bidang perkoperasian daerah yang maju, mandiri, dan sejahtera					
2	Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pengelolaan perkoperasian di daerah	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
3	Merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota di Provinsi NTT dan pelaksanaan pengembangan usaha kecil di Provinsi NTT serta pelaksanaan pengembangan dan peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah berdasarkan 9 (sembilan) sektor usaha	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
4	Merumuskan rencana kinerja tahunan (RKT) dinas berdasarkan Renstra Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	meningkatkan kualitas pelayanan publik;					
6	Menetapkan penertiban izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya linas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	usaha menengah;					
12	Memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatankerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja, untuk mengurangi pengangguran lintas kabupaten/kota;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja demi tercipatanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Memberikan rekomendasi perizinan dan pelayana umum ketenagakerjaan lintas kabupaten/kota untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
15	Membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejhateraan tenaga kerja demi terlindunginya tenaga kerja secara menyuluruh;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
16	Memberdayakan kawasan trasnmigrasi demi terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Mengekoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dan anggaran serta ketatausahaan;					
19	Mengkoordinir pelaksanaan rencana kegiatan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja, baik APBD maupun APBN yang telah ditetapkan sesuia ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
20	Menetapkan akses penjamin dakan rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur meliputi kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;		12	5.5	66	0.05
21	Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, monitoring dan evaluasi, upaya pemberdayaan koperasi yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota di provinsi NTT;		12	5.5	66	0.05
22	Mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan /atau kegiatan;		12	5.5	66	0.05
23	Mengendalilkan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuia prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban		12	5	60	0.0455

	pelaksanaan kinerja;					
24	membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis, untuk meningkatkan produktivitas kerja,pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;		48	1	48	0.0364
25	membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesonal, berintegrasi dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;		12	2	24	0.0182
26	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;		12	5	60	0.0455
27	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;		12	5.5	66	0.05
28	Menetapkan sasaran kerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;		12	3	36	0.0273
29	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**168.5**	**1934**	**1.4652**

	JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan kinerja dan laporan keuangan dinas

7.2 Dokumen program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

7.3 Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan

7.4 Dokumen evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah

7.5 Kegiatan membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya

7.6 Kegiatan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja

7.7 Kegiatan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja

7.8 Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan

7.9 Kegiatan pembinaan dan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja

7.10 Kegiatan pemberdayaan kawasan transmigrasi

7.11 Dokumen penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah

7.12 Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan

7.13 Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan

7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dinas

7.15 Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas

7.16 Dokumen tugas kedinasan lain

7.17 Dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

7.18 Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra)

7.19 Kegiatan koordinasi program dinas

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi program dinas
2	Kebenaran dokumen penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah
3	Kelancaran pembinaan dan memotivasi bawahan
4	Kelancaran pembinaan bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan
5	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dinas
6	Kebenaran dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
7	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra)
8	Keakuratan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
9	Kebenaran dokumen program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10	Kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan
11	Kebenaran dokumen evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah
12	Kelancaran membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya
13	Kelancaran penyediaan dan penggunaan tenaga kerja
14	Kelancaran pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja
15	Kelancaran pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan
16	Kelancaran pembinaan dan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja
17	Kelancaran pemberdayaan kawasan transmigrasi
18	Keakuratan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas
19	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
3	Menilai prestasi kerja bawahan	
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan kinerja dan laporan keuangan dinas
2. Dokumen program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan
4. Dokumen evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah
5. Kegiatan membina dan memotivasi Kepala Bidang, Kepala UPT dan bawahan lainnya
6. Kegiatan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja
7. Kegiatan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja
8. Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan
9. Kegiatan pembinaan dan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja
10. Kegiatan pemberdayaan kawasan transmigrasi
11. Dokumen penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah
12. Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan
13. Kegiatan pembinaan bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan

		14. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas dinas 15. Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas 16. Dokumen tugas kedinasan lain 17. Dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 18. Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) 19. Kegiatan koordinasi program dinas
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.210210.53306.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun mendudukin eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	tugas;					
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Data	48	2	96	0.0727
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	96	2	192	0.1455
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	192	1	192	0.1455
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	48	3	144	0.1091

	maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
11	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di LIngkungan Dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrsi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.		48	3	144	0.1091
JUMLAH				**50**	**1875.5**	**1.4209**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat

7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan

7.3 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian

7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas

7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan

7.7 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait

7.8 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.10 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

2	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	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
5	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
9	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 2. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 3. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 5. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 7. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 8. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 10. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
17	KELAS JABATAN	12

3. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53306.1.1.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur

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 kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5	10	0.0076
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai	Berkas	8	5.5	44	0.0333

	pedoman dan peraturan perundang-undangan					
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	24	1	24	0.0182
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	1	24	0.0182
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	1	2	0.0015
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	96	1	96	0.0727
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	2	5.5	11	0.0083
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	96	1	96	0.0727
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	480	4	1920	1.4545
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	24	1	24	0.0182
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	24	1	24	0.0182
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	24	1	24	0.0182
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	2	5.5	11	0.0083
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	1	24	0.0182

22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	2	2	4	0.003
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	2	5.5	11	0.0083
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				**114.5**	**2758**	**2.0889**
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

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

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	JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

		14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

4. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53306.1.1.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	1	11	11	0.0083
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Berkas	2	5.5	11	0.0083

5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	11	132	0.1
6	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	12	11	132	0.1
7	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Berkas	6	16.5	99	0.075
8	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
9	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara	Berkas	2	16.5	33	0.025
10	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
11	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
12	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
14	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
15	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	12	3	36	0.0273
16	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	12	3	36	0.0273
17	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	3	36	0.0273
18	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
19	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
20	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Berkas	12	3	36	0.0273
21	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	3	36	0.0273
22	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Berkas	12	3	36	0.0273
23	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Berkas	12	3	36	0.0273
24	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
25	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273

26	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
27	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
28	Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara	Berkas	1	3	3	0.0023
29	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
30	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Berkas	1	3	3	0.0023
31	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Berkas	1	3	3	0.0023
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
35	Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Berkas	12	3	36	0.0273
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Berkas	1	3	3	0.0023
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Berkas	4	3	12	0.0091
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Berkas	2	5.5	11	0.0083
40	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	5.5	66	0.05
41	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**216**	**1638.5**	**1.242**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.18 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.21 Dokumen penilaian SKP 7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

41	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	JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara

		17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	9

5. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210217.53306.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	4800	0.25	1200	0.9091
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	4800	0.25	1200	0.9091
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	192	2	384	0.2909
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	192	2	384	0.2909
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	192	1	192	0.1455
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung,	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	192	1	192	0.1455
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	192	1	192	0.1455
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	192	1	192	0.1455
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	96	2	192	0.1455
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	192	1	192	0.1455
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	192	1	192	0.1455
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	720	1	720	0.5455
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**26.5**	**5856**	**4.4367**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen surat/naskah 7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip

7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto

7.8 Kegiatan recleaning arsip video

7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara

7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)

7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD

7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD

7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional

7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip
7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8	Kelancaran recleaning arsip video

9	Kelancaran rewinding arsip rekaman suara
10	Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
11	Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
12	Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD
13	Kelancaran layanan arsip konvensional
14	Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
15	Kebenaran bahan pameran kearsipan

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	JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 13. Kegiatan layanan arsip konvensional 14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15. Dokumen bahan pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	6

6. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53306.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Bidang yang berhubungan dengan Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Berkas	720	1	720	0.5455
2	Menyeleksi surat/naskah	Berkas	720	1	720	0.5455
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	36	11	396	0.3
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	36	7	252	0.1909
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	144	5	720	0.5455
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu,	Kegiatan	36	7	252	0.1909

	jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	36	7	252	0.1909
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	36	4	144	0.1091
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	24	5	120	0.0909
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	36	5	180	0.1364
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	24	7	168	0.1273
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	24	7	168	0.1273
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	36	7	252	0.1909
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	20	5.5	110	0.0833
JUMLAH				**85**	**4586**	**3.4744**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pencatatan surat/naskah 7.2 Dokumen penyeleksian surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto

7.8 Kegiatan recleaning arsip video

7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara

7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)

7.11 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD

7.12 Kegiatan layanan arsip konvensional

7.13 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

7.14 Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan

7.15 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD

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	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kerapihan kearsipan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Koperasi,Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional	Sekretariat	Koordinasi

	Tertentu		

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

			2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen penyeleksian surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 12. Kegiatan layanan arsip konvensional 13. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 14. Kegiatan pengumpulan bahan pameran kearsipan 15. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	
17	KELAS JABATAN	6	

7. ARSIPARIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210217.53306.1.1.001.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727

9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	48	3	144	0.1091
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
22	Memberikan layanan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)					
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	48	2	96	0.0727
25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**56.5**	**3096**	**2.3448**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah

7.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat

7.3 Kegiatan entri data ke komputer

7.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan

7.5 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif

7.6 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)

7.7 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional

7.8 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

7.9 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan

7.10 Kegiatan bimbingan arsiparis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	
	2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
	3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
	4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengarahan surat/naskah 2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 3. Kegiatan entri data ke komputer 4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 6. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 8. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 9. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan arsiparis
17	KELAS JABATAN	7

8. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53306.1.1.001.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
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	5.5	264	0.2
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	48	6	288	0.2182

	fisik arsip					
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	48	6	288	0.2182
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	48	6	288	0.2182
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	48	6	288	0.2182
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	48	6	288	0.2182
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	5	240	0.1818
JUMLAH				**64.5**	**3096**	**2.3454**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan

7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan

7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip

7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi

7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip

7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip

7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi

7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan

7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

	Kantor	
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

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

17 KELAS JABATAN 8

9. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210217.53306.1.1.001.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
8	Membuat evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	rekaman suara wawancara sejarah lisan					
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**63.5**	**3048**	**2.3089**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan

7.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia

7.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah

7.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan

7.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan

7.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual

7.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan

7.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan

7.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapihan kearsipan
2	Kelengkapan surat/dokumen/arsip

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja danTransmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
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. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan
2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan

		6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 8. Kegiatan penilaian hasil peliputan 9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	9

10. ARSIPARIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53306.1.1.001.1.5.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan, Tata persuratan c Pengalaman Kerja : 1 Tahun dalam bidang kearsipan atau yang terkait dengan kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	4	384	0.2909
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	96	4	384	0.2909
3	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
4	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip	Kegiatan	96	2	192	0.1455
5	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Kegiatan	96	2	192	0.1455
6	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

8	Melakukan apresiasi kearsipan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting	Kegiatan	96	2	192	0.1455
10	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Menilai naskah penerbitan sumber arsip	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	96	1	96	0.0727
14	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
15	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	96	2	192	0.1455
16	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok	Kegiatan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman	Kegiatan	96	2	192	0.1455
18	Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
JUMLAH				**33**	**3168**	**2.4001**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 7.2 Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi

7.3 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran

7.4 Dokumen naskah penerbitan sumber arsip

7.5 Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis

7.6 Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan

7.7 Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip

7.8 Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok

7.9 Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman

7.10 Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan

7.11 Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan

7.12 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia

7.13 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah

7.14 Kegiatan inventaris arsip perseorangan

7.15 Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip

7.16 Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip

7.17 Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan

7.18 Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan

7.19 Kegiatan apresiasi kearsipan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kerapian kearsipan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 2. Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi 3. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran 4. Dokumen naskah penerbitan sumber arsip 5. Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 6. Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan 7. Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip 8. Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok 9. Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman 10. Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan 11. Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan 12. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 13. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 14. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 15. Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip 16. Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip 17. Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan 18. Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 19. Kegiatan apresiasi kearsipan
17	KELAS JABATAN	11

11. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2303.53306.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruhmulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secarateratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : diklat fungsional perencana
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 desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Data	36	5.5	198	0.15
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Data	36	5.5	198	0.15
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Berkas	36	5.5	198	0.15
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Data	36	1	36	0.0273

7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional	Kegiatan	36	1	36	0.0273
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Data	36	1	36	0.0273
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Kegiatan	36	1	36	0.0273
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Kegiatan	36	1	36	0.0273
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Kegiatan	36	1	36	0.0273
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Kegiatan	48	1	48	0.0364

20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Kegiatan	36	1	36	0.0273
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
28	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
29	Menyusun desain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
30	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Data	48	1	48	0.0364

32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Data	36	1	36	0.0273
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data	48	1	48	0.0364
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Kegiatan	48	1	48	0.0364
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
JUMLAH				**64**	**3138**	**2.3783**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi

7.2 Sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi

7.3 Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi

7.4 Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional

7.5 Data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model

7.6 Tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal

7.7 Pengkajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional

7.8 Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional

7.9 Desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan

7.10 Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional
2	Kerapian penyajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi
3	Kerapihan penyusunan Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi t
4	Kerapihan penyusunan Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional
5	Kesesuaian penyusunan Data ke dalam model yang akan dipakai
6	Kerapihan penetapan Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi
7	Kelancaran pelaksanaan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal
8	Kelancaran Pengkajian alternatif-alternatif
9	Kesesuaian Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan
10	Ketepatan desain awal efektifitas pelaksanaan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi tersusun dengan baik 2. Sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi tersusun dengan baik 3. Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi tersusun dengan baik 4. Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional tersusun dengan baik 5. Data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model tersusun dengan baik 6. Tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal terlaksana dengan baik 7. Pengkajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional terlaksana dengan baik 8. Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional terlaksana dengan baik 9. Desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan terlaksana dengan baik 10. Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN		9

12. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53306.1.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	3	11	33	0.025
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	36	1	36	0.0273
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	36	1	36	0.0273
6	Menyusun taksonomi data	Data	36	1	36	0.0273
7	Menyusun arsitektur data	Data	36	1	36	0.0273

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	720	1	720	0.5455
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	6	11	66	0.05
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	9	11	99	0.075
11	Melakukan ingestion data	Data	36	1	36	0.0273
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	3	11	33	0.025
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	6	11	66	0.05
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	720	1	720	0.5455
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	144	1	144	0.1091
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	144	1	144	0.1091
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	36	2	72	0.0545
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	36	1	36	0.0273
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	36	1	36	0.0273
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	36	1	36	0.0273
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	36	1	36	0.0273
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	36	1	36	0.0273
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	36	1	36	0.0273
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	3	11	33	0.025
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	36	1	36	0.0273
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	36	1	36	0.0273
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	36	2	72	0.0545
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	144	1	144	0.1091
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	36	2	72	0.0545
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	3	11	33	0.025

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	36	1	36	0.0273
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	3	11	33	0.025
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	36	1	36	0.0273
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	36	1	36	0.0273
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	144	1	144	0.1091
55	Melakukan manipulasi data	Data	3	2	6	0.0045
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	2	1	2	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
JUMLAH				**259.5**	**4700**	**3.5609**

		JUMLAH PEGAWAI	**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.4 Dokumen implementasi data model 7.5 Laporan implementasi business intelligence 7.6 Dokumen taksonomi data 7.7 Dokumen arsitektur data 7.8 Dokumen kebutuhan informasi 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.11 Dokumen hasil ingestion data 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.16 Dokumen rancangan database 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout

7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi

7.46 Program aplikasi sistem informasi

7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi

7.49 Laporan uji coba sistem informasi

7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi

7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading

7.55 Laporan manipulasi data

7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial

7.57 Peta tematik rinci

7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

7.59 Story board

7.60 Flow chart pemrograman multimedia

7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks

7.62 Dokumen objek multimedia kompleks

7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia

7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Kebenaran dokumen implementasi data model
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem

	operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
58	Kebenaran Story board
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
63	Kelancaran program multimedia kompleks
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris di Sekretariat		Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Dokumen implementasi data model
5. Laporan implementasi business intelligence
6. Dokumen taksonomi data
7. Dokumen arsitektur data
8. Dokumen kebutuhan informasi
9. Dokumen rancangan layanan akses data
10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data

12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi
47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi

		49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

13. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210209.53306.1.1.001.1.61.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengukuran performa teknologi informasi	Kegiatan	96	2	192	0.1455
2	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
3	Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
4	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
6	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182

7	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
10	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
13	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
14	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
16	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
17	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Konsep	2	1	2	0.0015
19	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
20	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Konsep	24	1	24	0.0182
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Konsep	24	1	24	0.0182

22	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Menyusun model data instansi	Konsep	24	1	24	0.0182
24	Melakukan analisis model data instansi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
25	Menyusun arsitektur teknologi data	Kegiatan	2	1	2	0.0015
26	Melakukan perancangan data model	Kegiatan	24	1	24	0.0182
27	Melakukan perancangan business intelligence	Kegiatan	24	1	24	0.0182
28	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
29	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
30	Melakukan perancangan integrasi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
31	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
32	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
33	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
34	Menyusun kebutuhan teknologi data	Konsep	24	1	24	0.0182
35	Melakukan implementasi data mining	Kegiatan	24	1	24	0.0182
36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Kegiatan	2	1	2	0.0015
37	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
38	Melakukan analisis perilaku akses	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	pengguna					
39	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
40	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
41	Melakukan review dokumen manajemen risiko	Kegiatan	24	1	24	0.0182
42	Melakukan pengukuran risiko	Kegiatan	24	1	24	0.0182
43	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
44	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
45	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
46	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
47	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Kegiatan	24	1	24	0.0182
48	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
49	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
50	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
51	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
52	Menyusun petunjuk	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan					
53	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
55	Menyusun kerangka acuan kerja	Konsep	24	1	24	0.0182
56	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
57	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Konsep	24	1	24	0.0182
58	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
59	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
60	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
61	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
62	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
63	Melakukan analisis sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
64	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
65	Membuat algoritma pemrograman	Kegiatan	96	2	192	0.1455

66	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
67	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
68	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
69	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
70	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	24	3	72	0.0545
71	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	24	2	48	0.0364
72	Menyusun prosedur pengolahan data	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
73	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Kegiatan	24	11	264	0.2
74	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Kegiatan	24	3	72	0.0545
75	Melakukan evaluasi pengolahan data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
76	Melakukan analisis data spasial	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
77	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**165**	**3170**	**2.4019**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi 7.2 Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi 7.3 Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi 7.4 Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi

7.5 Dokumen portofolio layanan teknologi informasi

7.6 Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi

7.7 Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi

7.8 Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi

7.9 Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi

7.10 Dokumen perubahan layanan teknologi informasi

7.11 Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

7.12 Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi

7.13 Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi

7.14 Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi

7.15 Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi

7.16 Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi

7.17 Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data

7.18 Proposal kegiatan layanan pengelolaan data

7.19 Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

7.20 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

7.21 Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data

7.22 Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data

7.23 Dokumen model data instansi

7.24 Dokumen hasil analisis model data instansi

7.25 Dokumen arsitektur teknologi data

7.26 Dokumen rancangan data model

7.27 Dokumen rancangan business intelligence

7.28 Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi

7.29 Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data

7.30 Dokumen rancangan integrasi data

7.31 Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data

7.32 Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi

7.33 Dokumen rencana backup dan pemulihan data

7.34 Dokumen kebutuhan teknologi data

7.35 Dokumen implementasi data mining

7.36 Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data

7.37 Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data

7.38 Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna

7.39 Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi

7.40 Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi

7.41 Laporan hasil review dokumen manajemen risiko

7.42 Dokumen hasil pengukuran risiko

7.43 Dokumen solusi teknis penanganan risiko

7.44 Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks

7.45 Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang

berjalan

7.46 Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer

7.47 Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer

7.48 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks

7.49 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks

7.50 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan

7.51 Dokumen prosedur keamanan jaringan

7.52 Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

7.53 Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan

7.54 Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi

7.55 Dokumen kerangka acuan kerja

7.56 Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi

7.57 Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.58 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.59 Dokumen usulan pembangunan sistem informasi

7.60 Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi

7.61 Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

7.62 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

7.63 Dokumen hasil analisis sistem informasi

7.64 Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi

7.65 Dokumen algoritma program

7.66 Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi

7.67 Dokumen skenario uji coba sistem informasi

7.68 Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi

7.69 Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi

7.70 Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data

7.71 Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data

7.72 Dokumen prosedur pengolahan data

7.73 Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data

7.74 Laporan hasil pemantauan pengolahan data

7.75 Dokumen hasil evaluasi pengolahan data

7.76 Dokumen hasil analisis data spasial

7.77 Dokumen skenario uji coba program multimedia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database

4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi
2	Kebenaran dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Kebenaran dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi
4	Kebenaran dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Kebenaran dokumen portofolio layanan teknologi informasi
6	Ketepatan laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Kebenaran dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi
8	Ketepatan laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Kebenaran dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Kebenaran dokumen perubahan layanan teknologi informasi
11	Ketepatan laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Ketepatan laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Kebenaran dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Ketepatan laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Ketepatan laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Ketepatan laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Kebenaran dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Kebenaran proposal kegiatan layanan pengelolaan data

19	Ketepatan laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
20	Kebenaran surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
21	Kebenaran dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
22	Kebenaran kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
24	Kebenaran dokumen model data instansi
25	Kebenaran dokumen hasil analisis model data instansi
26	Kebenaran dokumen arsitektur teknologi data
27	Kebenaran dokumen rancangan data model
28	Kebenaran dokumen rancangan business intelligence
29	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
30	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
31	Kebenaran dokumen rancangan integrasi data
32	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
33	Kebenaran dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
34	Kebenaran dokumen rencana backup dan pemulihan data
35	Kebenaran dokumen kebutuhan teknologi data
36	Kebenaran dokumen implementasi data mining
37	Kebenaran dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
38	Kebenaran dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
39	Kebenaran dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
40	Kesesuaian dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
41	Kesesuaian laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
42	Kesesuaian laporan hasil review dokumen manajemen risiko
43	Kesesuaian dokumen hasil pengukuran risiko
44	Kesesuaian dokumen solusi teknis penanganan risiko
45	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
46	Kebenaran dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
47	Kebenaran dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer

48	Kebenaran dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
49	Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
50	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
51	Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
52	Kebenaran dokumen prosedur keamanan jaringan
53	Kebenaran buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
54	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
55	Kebenaran dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
56	Kebenaran dokumen kerangka acuan kerja
57	Kesesuaian dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
58	Kebenaran dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
59	Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
60	Kebenaran dokumen usulan pembangunan sistem informasi
61	Kebenaran proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
62	Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi
63	Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
64	Kebenaran dokumen hasil analisis sistem informasi
65	Kebenaran dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi
66	Kebenaran dokumen algoritma program
67	Kebenaran dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
68	Kebenaran dokumen skenario uji coba sistem informasi
69	Ketepatan laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Kebenaran proposal rencana studi kelayakan pengolahan data
71	Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data
72	Kebenaran dokumen prosedur pengolahan data
73	Kebenaran buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Ketepatan laporan hasil pemantauan pengolahan data
75	Kebenaran dokumen hasil evaluasi pengolahan data

76	Kebenaran dokumen hasil analisis data spasial
77	Kebenaran dokumen skenario uji coba program multimedia

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	di Kesekretariatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

		berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi
2. Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi
4. Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Dokumen portofolio layanan teknologi informasi
6. Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi
8. Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Dokumen perubahan layanan teknologi informasi
11. Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Proposal kegiatan layanan pengelolaan data
19. Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Dokumen model data instansi
24. Dokumen hasil analisis model data instansi

25. Dokumen arsitektur teknologi data
26. Dokumen rancangan data model
27. Dokumen rancangan business intelligence
28. Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
29. Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Dokumen rancangan integrasi data
31. Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Dokumen rencana backup dan pemulihan data
34. Dokumen kebutuhan teknologi data
35. Dokumen implementasi data mining
36. Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
37. Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
39. Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
40. Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
41. Laporan hasil review dokumen manajemen risiko
42. Dokumen hasil pengukuran risiko
43. Dokumen solusi teknis penanganan risiko
44. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
45. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer
47. Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
48. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
51. Dokumen prosedur keamanan jaringan
52. Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
55. Dokumen kerangka acuan kerja
56. Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
57. Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
58. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
59. Dokumen usulan pembangunan sistem informasi
60. Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

		62. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi 63. Dokumen hasil analisis sistem informasi 64. Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi 65. Dokumen algoritma program 66. Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi 67. Dokumen skenario uji coba sistem informasi 68. Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi 69. Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi 70. Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data 71. Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data 72. Dokumen prosedur pengolahan data 73. Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data 74. Laporan hasil pemantauan pengolahan data 75. Dokumen hasil evaluasi pengolahan data 76. Dokumen hasil analisis data spasial 77. Dokumen skenario uji coba program multimedia
17	KELAS JABATAN	9

14. WIDYAISWARA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	WIDYAISWARA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53306.1.1.001.1.88.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT : WIDYAISWARA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mendidik, Mengajar, Melatih PNS pada unit pendidikan dan pelatihan instansi pemerintah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Widyaiswara c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dikjartih

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 bahan diklat dalam bentuk a) Bahan ajar, b) Bahan tayang, c) Bahan Peraga, d) GBPP/RBPMD dan SAP/RP	Konsep	12	5	60	0.0455
2	Menyusun soal/materi ujian diklat untuk a) Pre Test-Post Test, b) Komprehensif Test, c) Kasus	Konsep	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan tatap muka diklat (PNS)	Kegiatan	12	5	60	0.0455
4	Melaksanakan tatap muka diklat (Non PNS)	Kegiatan	12	5	60	0.0455
5	Melaksanakan pembimbingan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Melaksanakan pendampingan OL/ PKL/	Kegiatan	12	5	60	0.0455

	Bencmarking					
7	Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/ Proyek Pelabuhan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Memeriksa Hasil Ujian Diklat untuk a) Pre Test-Post Test, b) Komprehensif Test, c) Kasus	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Melakukan coaching pada proses penyelenggaraan Diklat	Kegiatan	12	5	60	0.0455
10	Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Mengevaluasi kinerja Widyaiswara	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Menganalisis pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	Kegiatan	12	5	60	0.0455
13	Menyusun kurikulum diklat	Konsep	12	5	60	0.0455
14	Menyusun modul diklat	Konsep	12	5	60	0.0455
15	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional	Konsep	12	5	60	0.0455
16	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Non Buku, yang dimuat dalam Jurnal Ilmiah International, Nasional Terakreditasi dan Nasional Tidak Terakreditasi	Konsep	12	5	60	0.0455
17	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Majalah Ilmiah	Konsep	12	5	60	0.0455
18	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk	Konsep	12	5	60	0.0455

	Buku Proceeding Internasional, Nasional dan Instansi					
19	Membuat Karya Tulis/ Karya Ilmiah daam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan, dalam bentuk Makalah dalam bentuk pertemuan ilmiah Internasional, Nasional dan Instansi	Konsep	12	5	60	0.0455
20	Menemukan inovasi yang dipatenkan sesuai bidang spesialisasi dan telah masuk dalam daftar paten	Konsep	12	5	60	0.0455
21	Menyusun buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang kediklatan	Konsep	12	5	60	0.0455
22	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan sebagai Narasumber/ Pembahas/ Penyaji/ Ketua Panitia	Kegiatan	12	5	60	0.0455
23	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kediklatan sebagai Moderator/ Peserta/ Anggota Panitia	Kegiatan	12	5	60	0.0455
24	Menjadi anggota organisasi profesi sebagai Pengurus dan Anggota	Kegiatan	12	5	60	0.0455
25	Membimbing Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya	Kegiatan	12	5	60	0.0455
26	Menulis artikel di surat kabar Nasional dan Provinsi/Kabupaten/Kota	Konsep	12	5	60	0.0455
27	Menulis artikel di website	Konsep	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**135.5**	**1626**	**1.233**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tatap muka Diklat 7.2 Laporan evaluasi Diklat 7.3 Dokumen penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis

7.4 Dokumen penyusunan bahan Diklat

7.5 Dokumen soal/materi Ujian Diklat

7.6 Kegiatan pemeriksaan hasil ujian Diklat

7.7 Dokumen penyusunan kurikulum Diklat

7.8 Dokumen karya tulis/ karya ilmiah

7.9 Kegiatan pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi

7.10 Kegiatan pembimbingan dibawah jenjang jabatannya

7.11 Dokumen penulisan artikel

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain
2	Rencana Diklat Rencana Kerja Mengajar Individu	Pelaksanaan tugas kewidyaiswaraan
3	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
4	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peralatan mengajar dan presentasi (projector) Pedoman mengajar Modul diklat	Mendidik, mengajar, dan atau melatih pegawai negeri sipil (PNS) pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran soal/materi Ujian Diklat
2	Kebenaran penyusunan bahan Diklat
3	Kelancaran pelaksanaan tatap muka Diklat
4	Kelancaran pemeriksaan hasil ujian Diklat
5	Kelancaran evaluasi Diklat
6	Kebenaran penyusunan kurikulum Diklat
7	Kebenaran karya tulis/ karya ilmiah
8	Kebenaran penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis
9	Kelancaran pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi
10	Kelancaran pembimbingan dibawah jenjang jabatannya
11	Kebenaran penulisan artikel

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menentukan metode diklat
3	Memberikan penilaian atas jawaban ujian diklat
4	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tatap muka Diklat 2. Laporan evaluasi Diklat 3. Dokumen penyusunan buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis 4. Dokumen penyusunan bahan Diklat 5. Dokumen soal/materi Ujian Diklat 6. Kegiatan pemeriksaan hasil ujian Diklat 7. Dokumen penyusunan kurikulum Diklat 8. Dokumen karya tulis/ karya ilmiah 9. Kegiatan pelaksanaan seminar/ lokakarya/ konferensi 10. Kegiatan pembimbingan dibawah jenjang jabatannya 11. Dokumen penulisan artikel
17	KELAS JABATAN	11

15. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

	tugas					
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	4	55	220	0.1667
4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Laporan	12	5	60	0.0455
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	4	55	220	0.1667
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	48	5	240	0.1818
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	48	1	48	0.0364

10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	2	288	0.2182
JUMLAH				**211**	**1615**	**1.2236**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan membimbing bawahan

7.2 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan

7.4 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program

7.5 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data

7.6 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan

7.7 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan

7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi

7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

7.10 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan 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	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
2	Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
3	Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
4	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
7	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
9	Kebenaran dokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi
10	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan 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	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan membimbing bawahan
2. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
3. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
4. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
5. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
6. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan

		7. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

16. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53306.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanannya;	Data	96	1	96	0.0727
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	96	5.5	528	0.4
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Data	480	1	480	0.3636

	bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Data	96	5.5	528	0.4
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;	Laporan	480	1	480	0.3636
6	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	480	2	960	0.7273
JUMLAH				**16**	**3072**	**2.3272**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas

7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

7.3 Dokumen analisis bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

7.4 Dokumen laporan hasil kerja

7.5 saran dan pendapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7.6 Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan 41 Tahun 2018 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dokumen laporan hasil kerja
2	Kebenaran, kesesuaian dan ketepatan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3	Kebenaran bahan-bahan hasil analisis, klasifikasi dan penelaahan
4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai Tupoksi dengan penuh tanggung jawab.

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

		instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas 2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Dokumen analisis bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 4. Doumen laporan hasil kerja 5. saran dan pendapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas lainnya
17	KELAS JABATAN	7

17. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53306.1.1.1.1.1.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Data	480	1	480	0.3636
2	Menyusun program dan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik	Data	480	1	480	0.3636
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	pelaksanaannya					
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lainnya dalam pelaksanaan program sehingga mencapai hasil yang optimal;	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;	Data	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan tugas kedinasan lai yang dierintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	2	960	0.7273
JUMLAH				**8**	**2880**	**2.1817**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas

7.2 Dokumen Program dan Kegiatan kerja Dinas

7.3 Program kerja dinas berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku

7.4 Koordinasi dengan unit-unit terkait berjalan dengan baik

7.5 Dokumen hasil evaluasi dan laporan

7.6 Dokumen hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program dan kegiatan
2	pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	melakukan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
5	pengendalian program kerja dinas
6	Koordinasi dengan unit-unit terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai uraian tugas dengan penuh tanggung jawab

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

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

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas 2. Dokumen Program dan Kegiatan kerja Dinas 3. Program kerja dinas berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku 4. Koordinasi dengan unit-unit terkait berjalan dengan baik 5. Dokumen hasil evaluasi dan laporan 6. Dokumen hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	6

18. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53306.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	2	110	220	0.1667
2	Mengumpulkan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	12	110	1320	1

3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan	Data	2	110	220	0.1667
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Berkas	12	110	1320	1
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan;	Laporan	24	16.5	396	0.3
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
JUMLAH				**484**	**4466**	**3.3834**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil kerja.

7.2 Saran dan masukan hasil pelaksanaan tugas.

7.3 Dokumen Data Base dan statistik dinas

7.4 Dokumen data base dan statistik sub bagian Program data dan evaluasi

7.5 Laporan Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan 41 Tahun 2018, atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Acuan dan petunjuk kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi

3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan hasil dari laporan hasil kerja
2	dapat memberikan saran dan masukan dari hasil pelaksanaan tugas
3	Kebenaran dan keakuratan dokumen data base dan statistik dinas
4	Kebenaran dan keakuratan dokumen data base dan statistik sub bagian Program data dan Evaluasi
5	Kebenaran dan hasil dari laporan hasil 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	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D6 : Menyalin 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kerja. 2. Saran dan masukan hasil pelaksanaan tugas. 3. Dokumen Data Base dan statistik dinas 4. Dokumen data base dan statistik sub bagian Program data dan evaluasi 5. Laporan Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
17	KELAS JABATAN	7

19. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	4	55	220	0.1667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Laporan	240	1	240	0.1818
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional,	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	beretika dan bermoral;					
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**98**	**1631**	**1.2357**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan

7.2 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan

7.4 Kegiatan pencatatan aset

7.5 Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan

7.6 Kegiatan perencanaan kegiatan Sub Bagian

7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

7.8 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan

7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.10 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja

7.11 Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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 pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
2	Kelancaran pencatatan aset
3	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
4	Kelancaran perencanaan kegiatan Sub Bagian
5	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
7	Kelancaran tugas kedinasan lain
8	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan keuangan
9	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10	Kelancaran pembimbingan bawahan
11	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja

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 A	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	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK / MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan 2. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 3. Kegiatan pembimbingan bawahan 4. Kegiatan pencatatan aset 5. Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 6. Kegiatan perencanaan kegiatan Sub Bagian 7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 9. Kegiatan tugas kedinasan lain 10. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja 11. Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
17	KELAS JABATAN	9

20. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53306.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	3	220	660	0.5
2	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;	Berkas	3	110	330	0.25
3	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui peruntukkannya;	Berkas	4	110	440	0.3333

		4	Malakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti pengeluaran anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Berkas	12	5.5	66	0.05
		5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh rencana tindak lanjut: dan	Laporan	2	220	440	0.3333
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	84	11	924	0.7
			JUMLAH			**676.5**	**2860**	**2.1666**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas sesuai dengan Tupoksi dan Petunjuk Atasan 7.2 Tersusun dan tertata dengan baik bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas 7.3 sinkronisasi dan kesesuaian anatara bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan keuangan dan buku kas 7.4 Dokumen hasil pemeriksaan terhadap alat-lat bukti pengeluran anggaran 7.5 Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan (jika ada) 7.6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain

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

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/Uraian tugas/SOP
2	Keakuratan (Kebenaran dan Keabsahan) data/laporan/Dokumen

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel	
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. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan

			berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. 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
			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. 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	1. Duduk : Sering
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
			2. D4 : Menghitung
			3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			4. O6 : Berbicara (Informasi)
			5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Pelaksanaan tugas sesuai dengan Tupoksi dan Petunjuk Atasan
			2. Tersusun dan tertata dengan baik bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas
			3. sinkronisasi dan kesesuaian anatara bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan keuangan dan buku kas
			4. Dokumen hasil pemeriksaan terhadap alat-lat bukti pengeluran anggaran
			5. Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan (jika ada)

		6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

21. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53306.1.1.2.1.6.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : kursus laporan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaanya;	Data	24	4	96	0.0727
2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	24	5.5	132	0.1
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk	Data	24	5.5	132	0.1

			penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;				
		4	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Data	24	22	528	0.4
		5	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;	Data	48	11	528	0.4
		6	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP/TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Data	24	22	528	0.4
		7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada pimpinan; dan	Laporan	96	5.5	528	0.4
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secra tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
			JUMLAH			**81**	**3000**	**2.2727**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kebenaran dan ketelitian serta kelengkapan Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya 7.2 Saran dan pendapat kepada atasan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.3 Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas lainnya 7.4 Ketepatan dan kebenaran Dokumen laporan keuangan						

		7.5 Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas 7.6 Ketepatan dan kesesuaian dokumen 7.7 analisis dan hasil penelaahan penyusunan laporan neraca dinas 7.8 Kebenaran dan ketelitian serta kelengkapan Dokumen SPP-LS
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan 41 Tahun 2018 dan aturan lainnya yang terkait	Pedoman

9	PERANGKAT KERJA	

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

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan tugas berjalan sesuai petunjuk kerja
2	Ketepatan pengumpulan bahan-bahan anggaran pendapatn dan belanja untuk penyelesaian pekerjaan
3	Kelancaran dan keberhasilan menganalisa dan menelaah bahan-bahan pencatatan aset
4	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan/tahun
5	Kebenaran dokumen dan kelengkapan Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa
6	Kebenaran dan kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
7	Kebenaran dan kesesuaian saran dan pendapat yang diberikan kepada atasan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
3	Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai Tupoksi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

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

			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya 2. Saran dan pendapat kepada atasan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 3. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas lainnya 4. Ketepatan dan kebenaran Dokumen laporan keuangan 5. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas 6. Ketepatan dan kesesuaian dokumen 7. analisis dan hasil penelaahan penyusunan laporan neraca dinas 8. Kebenaran dan ketelitian serta kelengkapan Dokumen SPP-LS	
17	KELAS JABATAN	7	

22. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53306.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Bendahara c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	336	2	672	0.5091
2	Mengelola uang baik penerimaan maupun pengeluaran/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;	Kegiatan	1680	2	3360	2.5455
3	Melakukan pemungutan restribusi daerah agar tepat waktu menyetorkan hasil setoran retribusi, merekapitulasi, meneliti untuk mengkaji potensi penerimaan Dinas (Penerimaan/Pengeluaran dan Barang);	Kegiatan	84	5.5	462	0.35

	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	336	4	1344	1.0182
	5	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke kantor perbendaharaan dan kas negara atau badan pengelola pendapatan, keuangan dan aset daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Berkas	84	5.5	462	0.35
	6	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Berkas	168	5	840	0.6364
	7	Melakukan Pembayaran atas tagihan-tagihan baik berdasarkan surat dinas maupun tagihan lain yang sah dengan mempedomani APBD, APBN, DIPA dan Peraturan keuangan lainya;	Berkas	672	2	1344	1.0182
	8	Mencatat, menyusun penerimaan dana pegeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pengajuan UP,GU,TU,dan LS serta Lampiran laporan;	Berkas	336	4	1344	1.0182
	9	Membuat Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan Kas berdasarkan penerimaan dan Pegeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Berkas	336	4	1344	1.0182
		JUMLAH			**34**	**11172**	**8.4638**
		JUMLAH PEGAWAI					**8 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas sesuai sesuai dengan Tupoksi/Uraian Tugas dan Petunjuk Atasan;					

		7.2 Penerimaan dan Pengeluaran Uang/ surat berharga/ dapat dipertanggung jawabkan 7.3 hasil pemungutan restribusi daerah 7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/Uraian tugas/SOP
2	Keakuratan (Kebenaran dan Keabsahan) data/laporan/Dokumen

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengelola uang
2	Melakukan pemungutan restribusi
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

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

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu 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. D6 : Menyalin 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas sesuai sesuai dengan Tupoksi/Uraian Tugas dan Petunjuk Atasan; 2. Penerimaan dan Pengeluaran Uang/ surat berharga/ dapat dipertanggung jawabkan 3. hasil pemungutan restribusi daerah 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
17	KELAS JABATAN	7

23. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53306.1.1.2.1.6.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : pengalaman di bagian keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	36	2	72	0.0545
2	Menerima, mencatat dan menyortir serta mengelompokkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Berkas	720	2	1440	1.0909
3	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengurus belanja dinas dalam	Berkas	720	3	2160	1.6364

		mendokumentasikan Nota/Kwitansi/Bukti Pengeluaran/Belanja yang sah lainnya (SPP/SPM.SP2D/Bukti Setoran/RC Bank dan menyusun secara kronologis setiap bulan);					
	4	Membantu Bendahara Penerimaan dalam mengurus pendapatan restribusi dinas dan menyetor ke daerah;	Berkas	36	5.5	198	0.15
	5	Membantu menginput pengajuan UP/GU/TU/LS, mencetak hasil input berupa SPP/SPM/BKU dan laporan lainnya dari apliaski keuangan yang sah;	Data	36	5.5	198	0.15
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan	Berkas	144	2	288	0.2182
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	144	1	144	0.1091
		JUMLAH			**21**	**4500**	**3.4091**
				JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

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

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		2	Peemnepan Nomor 41 Tahun 2018 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
9	PERANGKAT KERJA	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	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak	
		2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara	
		3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas	
		4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak	
		5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23	
		6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU	
		7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
		8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		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**	Cukup
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
15	SYARAT JABATAN	a	**Ketrampilan Kerja**	Penguasaan Komputer
		b	**Bakat Kerja**	1. G : Intelegensi, yaitu **memahami** instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan **kemampuan** menyerap perincian **yang berkaitan** dalam obyek atau **dalam gambar atau** dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan **kemampuan** untuk memahami **arti kata-kata dan** penggunannya secara **tepat** dan efektif
		c	**Temperamen Kerja**	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); **Kemampuan** menyesuaikan diri **dengan kegiatan** yang mengandung **penafsiran** perasaan (Feeling), **gagasan (Idea)** atau fakta (Fact) dari **sudut pandang** pribadi
				2. P : Dealing with People (**DEPL**); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan **dengan orang** lain , lebih dari hanya **penerimaan dan** pemberian instruksi
		d	**Minat Kerja**	1. 1.b : Melakukan kegiatan-**kegiatan yang** berhubungan dengan **komunikasi** data
				2. 3.b : Melakukan kegiatan-**kegiatan yang** bersifat abstrak dan **kreatif**
		e	**Upaya Fisik**	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	**Fungsi Pekerjaan**	1. B7 : Mengelola

		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. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 3. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 4. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 8. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
17	KELAS JABATAN	5

24. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53306.1.1.2.1.6.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari keslahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan;	Data	48	5.5	264	0.2
2	Membantu bendahara pengeluaran untuk ,menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Data	48	5.5	264	0.2
3	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah membayar gaji dan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

			tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan agar terrealisasi dengan baik;				
		4	Mengkordinasikan dengan Badan Keuangan Daerah dan instansi lain terkait dalam rangka pelaksanaannnya, agar program dapat terlaksanan secara terpadu untuk pencapaian hasil yang optimal;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
		5	Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Data	12	22	264	0.2
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
			JUMLAH			**49.5**	**1584**	**1.2**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksanananya Tugas yang diberikan Atasan 7.2 Membantu bendahara pengeluaran 7.3 Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penrbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan 7.4 Koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah 7.5 laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji)						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**				**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	
		1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM				Bahan dasar pengelola data	
		2	APBD dan Anggaran Kas				Pengurusan pembiayaan rutin	
		3	Permenpan 41 tahun 2018 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja				Inventarisasi kegiatan	
		4	Petunjuk kerja tentang gaji				Pelaksanaan tugas pengelola gaji	

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		3	Kebenaran program kerja	
		4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji	
		5	Kelancaran program kerja	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji	
		2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi dan arahan Atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		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	Cukup
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D3	:	Menyusun
		3. D6	:	Menyalin
		4. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksanananya Tugas yang diberikan Atasan
2. Membantu bendahara pengeluaran
3. Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penrbitan surat perintah membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan
4. Koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah

5. laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji)

17	KELAS JABATAN	6

25. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1 NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

2 KODE JABATAN: 2.05.210210.53306.1.1.3

3 UNIT KERJA
JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Administrator: SEKRETARIAT
IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

4 IKHTISAR JABATAN: Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :
Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan :
Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV
Teknis : -

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

	rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid					
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	36	2	72	0.0545
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	36	2	72	0.0545
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila	Kegiatan	36	2	72	0.0545

	dibutuhkan					
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	36	2	72	0.0545
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	36	2	72	0.0545
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	2	72	0.0545
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	96	1	96	0.0727
14	Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545

17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	2	192	0.1455
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**93**	**1632**	**1.2359**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas

7.2 Kegiatan pemberian layanan Humas

7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum

7.4 Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.5 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

7.6 Dokumen tugacas kedinasan lain

7.7 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

7.8 Dokumen daftar hadir pegawai

7.9 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional

7.10 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

7.11 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data

7.12 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai

7.13 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3

7.14 Dokumen naskah dinas

7.15 Kegiatan pengelolaan arsip

7.16 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan

7.17 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan

7.18 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor

8 BAHAN KERJA

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

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dacan memeriksa hasil kerja bawahan
2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
3	Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
4	Kebenaran dokumen daftar hadir pegawai
5	Kebenaran dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
6	Kebenaran dokumen naskah dinas
7	Kelancaran pengelolaan arsip
8	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
9	Kelancaran urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
10	Kelancaran pemberian layanan Humas
11	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
12	Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
13	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
14	Kelancaran konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
15	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
16	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

17	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
18	Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3	

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 A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	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 penggunannya secara tepat dan efektif

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
2. Kegiatan pemberian layanan Humas
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
4. Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
5. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
6. Dokumen tugas kedinasan lain
7. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
8. Dokumen daftar hadir pegawai
9. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
10. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
11. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data
12. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
13. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3
14. Dokumen naskah dinas
15. Kegiatan pengelolaan arsip

16. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
17. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
18. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor

17	KELAS JABATAN	9

26. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53306.1.1.3.002.1.1.10.73
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Mengemudi Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Memiliki sertifikasi mengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	480	1	480	0.3636
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	1680	1	1680	1.2727
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai	Kegiatan	96	2	192	0.1455

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**9**	**3096**	**2.3454**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan

7.3 Kegiatan perawatan kendaraan

7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan

7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam

		Jaringan Internet	pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	:	Menjalankan mesin
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O3	:	Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
3. Kegiatan perawatan kendaraan
4. Kegiatan mengemudikan kendaraan
5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS JABATAN 3

27. PRAMU BAKTI

1 NAMA JABATAN: PRAMU BAKTI

2 KODE JABATAN: 2.06.2307.53306.1.1.3.002.1.1.11.40

3 UNIT KERJA

JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Administrator: SEKRETARIAT

Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

: PRAMU BAKTI

4 IKHTISAR JABATAN: Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal :

Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Tertinggi : SMA Bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Tenaga Tenaga Pramubakti dan Cleaning Service Pelatihan Pemeliharaan Peralatan Kebersihan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat
 Berpengalaman dalam melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi /WC

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1200	1	1200	0.9091
2	Mengumpulkan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	480	2	960	0.7273
3	Melaksanakan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan	Konsep	240	0.6667	160	0.1212

	pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari dengan berbagai tugasnya	Kegiatan	480	2	960	0.7273
6	Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
7	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan kantor	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
	JUMLAH			**10.6667**	**8560**	**6.4849**
	JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.4 Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian

7.5 Kegiatan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari

7.6 Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan

7.7 Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Agenda acara	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pramu Bakti
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pramu Bakti	Pelaksanaan tugas Pramu Bakti
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	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan

		kegiatan Pramu Bakti
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pramu Bakti
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
2	Kelancaran pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan harian
6	Kelancaran kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari
7	Kelancaran pemeliharaan peralatan kebersihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pramu Bakti

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

				ketrampilan
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	:	Menjalankan mesin
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O3	:	Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pelayanan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Dokumen penyusunan rencana kegiatan harian
5. Kegiatan kebersihan ruangan,halaman dan kebersihan kamar mandi /WC setiap hari
6. Kegiatan pemeliharaan peralatan kebersihan
7. Kegiatan pengumpulan bahan peralatan dan penyajian kebutuhan kantor

17 KELAS JABATAN 1

28. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53306.1.1.3.002.1.1.5.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengembangan Sumber Daya Aparatur Bimtek Kepegawaian Untuk Peningkatan Kualitas SDM Instansi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Identifikasi bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur Berpengalaman Klasifikasi dan telaah bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	0.83	547.8	0.415
2	Mengumpulkan bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	660	1	660	0.5
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	660	1	660	0.5

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	660	0.83	547.8	0.415
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	0.83	547.8	0.415
	JUMLAH			**4.49**	**2963.4**	**2.245**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur

7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia

7.3 laporan berdasarkan hasil kerja

7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang sumber daya manusia dan aparatur	Pelaksanaan tugas sumber daya manusia dan aparatur
2	Dokumen, data - data, dan surat masuk	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan sumber daya manusia dan aparatur
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan sumber daya manusia dan aparatur
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur
2	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia
3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

4	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan tentang sumber daya manusia aparatur 2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sumber daya manusia 3. laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

29. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53306.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bagian kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	5.5	1320	1
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan/administrasi kepegawalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Data	240	5.5	1320	1
3	Menyiapkan data	Data	12	27.5	330	0.25

	kepegawaian dalam rangka penyusunan Nominatif dan DUK, sehingga tersedia data usulan yang valid;					
4	Menyiapkan bahan Pakta Intergritas dan perjanjian kinerja sub bagian Kepegawaian dan Umum;	Data	1	110	110	0.0833
5	Menyiapkan administrasi permohonan cuti pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional agar tercipta tertip administrasi kepegawaian;	Berkas	12	11	132	0.1
6	Menerima, mengoreksi dan mengarsipkan SKP ASN sesuai periode yang ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	1	110	110	0.0833
7	Menyiapkan blangko daftar hadir harian, merekap daftar hadir pegawal sesuai data absensi agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	240	2	480	0.3636
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang barlaku sebagal bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Berkas	48	5.5	264	0.2
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**279**	**4546**	**3.4438**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen himpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya

7.2 Dokumen hasil arsip surat atau dokumen hukum

7.3 Dokumen agenda administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	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	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O7	:	Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya

2. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum
3. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17	KELAS JABATAN	5

30. ANALIS JABATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS JABATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53306.1.1.3.002.1.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS JABATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisis Jabatan Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian
		c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis data jabatan Berpengalaman dalam klasifikasi data jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	96	11	1056	0.8
2	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	192	3	576	0.4364
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	96	5.5	528	0.4

4	Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.	Data	96	11	1056	0.8
	JUMLAH			**30.5**	**3216**	**2.4364**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden.

7.2 Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.

7.3 Laporan hasil analisis data jabatan.

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data jabatan dari responden.
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.
3	Kebenaran laporan hasil analisis data jabatan.
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Esel. IV Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Diskopnakertrans	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

12

			data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B1	: Mengerjakan presisi
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. 2. Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. 3. Laporan hasil analisis data jabatan. 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	7

31. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	
2	KODE JABATAN	2.06.12.53306.1.1.3.002.6.23	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama :	DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
		Administrator:	SEKRETARIAT
		Pengawas :	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
		:	PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: -
		b Pendidikan & Pelatihan :	Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar
		c Pengalaman Kerja :	Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	480	24	11520	8.7273
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	2	24	48	0.0364

4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	480	8	3840	2.9091
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	480	8	3840	2.9091
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	2	8	16	0.0121
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	1	240	0.1818
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	1	24	24	0.0182
	JUMLAH			**101**	**19648**	**14.8849**
	JUMLAH PEGAWAI					**15 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

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

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

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

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif		
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS JABATAN 3

32. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53306.1.1.3.1.10.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	2	110	220	0.1667
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	24	27.5	660	0.5
3	Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar	Berkas	12	16.5	198	0.15

	tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang KIB dan KIR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;					
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
5	Menyimpan dan memelihara kebutuhan kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang invenatris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan agar tertib tata kelola barang;	Data	24	16.5	396	0.3
7	Membuat laporan Inventaris barang semeteran dan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Data	12	16.5	198	0.15
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran pelaksanaan tugas; dan	Data	12	11	132	0.1
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	JUMLAH	**231**	**2926**	**2.2167**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.2 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor

7.3 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor

7.4 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan 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	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan

				atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D3	:	Menyusun
		3. D6	:	Menyalin
		4. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 2. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
17	KELAS JABATAN	6

33. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53306.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajani tugas dan petunjuk kerja yang dibenikan atasan secara seksama agar terhinda dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	84	2	168	0.1273
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim sesual alamat yani dituju;	Berkas	1680	0.5	840	0.6364
3	Menyortir surat sesual jenis untuk dikirim ke alamat yang dituju	Berkas	1680	0.5	840	0.6364
4	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat sesuai yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim	Berkas	1920	0.5	960	0.7273

	ke alamat yang dituju;					
5	Membuat rencana perjalanan pengirlman surat sesual surat perintah untuk kelancaran pelaksariaan tugas;	Data	1440	0.5	720	0.5455
6	Menyampalkan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesual prosedur dan meminta tanda buktl penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;	Berkas	1440	2	2880	2.1818
7	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penenimaan surat berdasarkan prosedur yani berlaku sebagal bahan pertanggungiawaban;	Berkas	1440	0.75	1080	0.8182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Berkas	1440	0.5833	840	0.6364
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan balk tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	1440	2	2880	2.1818
	JUMLAH			**9.3333**	**11208**	**8.4911**
	JUMLAH PEGAWAI					**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.2 Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 agenda administrasi surat masuk

7.4 Mengarsipkan surat

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	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	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	Kesesuaian dan 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 Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

				ketrampilan
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D6	:	Menyalin
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. agenda administrasi surat masuk 4. Mengarsipkan surat
17	KELAS JABATAN	5

34. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53306.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : bimtek yang berkaitan dengan tupoksi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	12	27.5	330	0.25

3	Mempelajari, menganalisa dan mengkalsifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar dapat memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	12	33	396	0.3
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan	Laporan	48	5.5	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	5	480	0.3636
	JUMLAH			**73**	**1566**	**1.1863**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.5 Laporan hasil kerja

7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

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

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
		2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
		4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

5. Laporan hasil kerja

6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17	KELAS JABATAN	7

35. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53306.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	432	1	432	0.3273
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Berkas	21600	0.1667	3600	2.7273
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan	Berkas	21600	0.0833	1800	1.3636

	ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;					
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	2160	1	2160	1.6364
5	Menyimpan, mendokumentaslkan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	432	2	864	0.6545
6	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesual prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;	Kegiatan	4800	0.25	1200	0.9091
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku sebagal bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Kegiatan	384	1	384	0.2909
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulls maupun lisan sesuai dengari tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	720	1	720	0.5455
	JUMLAH			**6.5**	**11160**	**8.4546**
	JUMLAH PEGAWAI					**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas surat masuk dan surat keluar

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.6 pemberian lembar pengantar pada surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan. Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		2. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang

		2. D6 : Menyalin
		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. pemberian lembar pengantar pada surat
17	KELAS JABATAN	5

36. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53306.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	180	0.25	45	0.0341
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
4	Menerima dan mengirim faximile dan	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114

	email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesual prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
6	Mencatat janji pertemuan dengan stakeholder sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	180	1	180	0.1364
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	0.1667	20	0.0152
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
9	Membuat laporan keglatan sesuai dengan prosedur sebagal akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Data	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan balk tertulis maupun lisan sesual dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**24.0833**	**1548**	**1.1729**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Menerima telepon.

7.2 Menerima fax dan email

7.3 Menerima tamu.

7.4 Mencatat janji pertemuan dengan relasi.

7.5 Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.

7.6 Dokumentasi surat masuk dan keluar.

7.7 Dokumen hasil ketikan surat.

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.9 mengendalikan surat masuk dan keluar.

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, Pergub dan aturan lain yang menunjang	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	Kesopanan penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

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, Kritik dan Saran

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	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 4.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. O6	: Berbicara (Informasi)
			2. O7	: Melayani
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. menerima telepon sesuai dengan aturan 2. fax dan email disampaikan kepada yang dituju 3. Menerima dan mempersilakan tamu. 4. Mencatat janji serta mengingatkan pimpinan pertemuan dengan relasi. 5. Mencatat agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 6. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7. Dokumen hasil ketikan surat. 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 9. surat masuk dan keluar tertata dan terarsip dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

37. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53306.1.1.3.1.5.36	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama :	DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
		Administrator:	SEKRETARIAT
		Pengawas :	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
		:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal :	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	2	16.5	33	0.025
2	Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka proses pengusulan KARPEG, KARIS/KARSU, ASPES, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data yang valid;	Berkas	24	16.5	396	0.3
3	Menyusun bahan dan membuat usulan kebutuhan diklat pegawai, baik diklat struktural, teknis	Berkas	2	110	220	0.1667

	maupun Fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dapat dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;					
4	Menyusun dan membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	24	27.5	660	0.5
5	Menyusun administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, model C pegawai serta usulan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Data	2	110	220	0.1667
6	Menyusun administrasi dan membuat usulan penganugerahan setya lencana karya satya 10, 20 dan 30 tahun agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Data	24	16.5	396	0.3
7	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baikdan dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya; dan	Data	24	27.5	660	0.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	5.5	528	0.4

JUMLAH	**330**	**3113**	**2.3584**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen mutasi kepegawaian.

7.2 Arsip mutasi kepegawaian.

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7.4 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
2	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.
3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.
4	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

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, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D3 :	Menyusun
			3. D6 :	Menyalin
			4. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen mutasi kepegawaian.	
			2. Arsip mutasi kepegawaian.	
			3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.	

			4. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))
17	KELAS JABATAN	6	

38. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	
2	KODE JABATAN	2.04.210210.53306.1.2	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama	: DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
		IIIA	: KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KELEMBAGAAN , PENGAWASAN DAN PENILAIAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIBNYA PENGELOLAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA KOPERASI.	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal	: Terendah : S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		b Pendidikan & Pelatihan	: Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : -
		c Pengalaman Kerja	: 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Mendistribusikan tugas kepada	Berkas	2	27.5	55	0.0417

	bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;	Data	2	27.5	55	0.0417
4	Mengawasi penyusunan program dan kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;	Data	2	27.5	55	0.0417
5	Menyusun pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar proses pemberian rekomendasi ijin, kelembagaan usaha dan pengawasan serta pemeriksaan koperasi berjalan secara optimal	Data	2	27.5	55	0.0417
6	Menverifikasi data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai	Data	2	27.5	55	0.0417

	ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;					
7	Mengkoordinasikan dan menferifikasi ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS;	Berkas	2	27.5	55	0.0417
8	Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi;	Berkas	2	27.5	55	0.0417
9	Mengkoordinir pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan yang wilaya keanggotaannya lintas kabupaten/kota sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar terlaksananya proses pemberian rekomendasi ijin dan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan transparan;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Mengkoordinir upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;					
13	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	11	132	0.1
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	16.5	198	0.15
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
	JUMLAH			**315.5**	**1768**	**1.3397**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam 7.2 data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat 7.3 ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS; 7.4 pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi 7.5 pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan 7.6 penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi; 7.7 kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi;

7.8 penegakan disiplin

7.9 koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.10 laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan

7.11 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.12 Perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawsan Koperasi

7.13 Pendistribusian tugas kepada bawahan

7.14 Pemberian petunjuk kepada bawahan

7.15 Pengawasan penyusunan program dan kegiatan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	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	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi
2	Usaha untuk penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi;
3	Kelancaran kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi
4	Ketegasan penegakan disiplin

5	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait	
6	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan	
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
8	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawsan Koperasi	
9	Kelancaran dan pemerataan Pendistribusian tugas kepada bawahan	
10	Kelancaran Pemberian petunjuk kepada bawahan	
11	Kelancaran Pengawasan penyusunan program dan kegiatan	
12	Kebenaran pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam	
13	Kebenaran data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat	
14	Kelancaran pemberian ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS	
15	Keakuratan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan	

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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III A	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
3	Eselon IV A tekait	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

4	Penerangan	Cukup	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan lainnya tentang prosedur dan tatacara penerbitan ijin usaha, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam 2. Dokumen data jumlah koperasi dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat 3. Dokumen ijin usaha simpan pinjam, ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS; 4. Dokumen pembentukan koperasi, perubahan anggaran koperasi dan pembubaran koperasi, bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan KSP/USP koperasi 5. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, KSP/USP koperasi penilaian kesehatan 6. Kegiatan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat, penyediaan data kesehatan KSP/USP koperasi; 7. kegiatan penilaian kesehatan koperasi, pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi serta penerapan peraturan dan pemberian sanksi; 8. mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor 9. terjalin kerjasama yang baik; 10. bahan masukan atasan 11. kelancaran pelaksanaan tugas. 12. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawsan Koperasi 13. tugas kepada bawahan terdistribusi secara adil dan merata 14. Optimalisasi produktivitas kerja bawahan 15. program dan kegiatan tepat sasaran
17	KELAS JABATAN	11

39. PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210210.53306.1.2.001.1.224.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI : PENGAWAS KOPERASI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Pengawas Koperasi Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi Memiliki pengalaman di bidang pelindungan dan pengamanan perdagangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun paparan terkait rencana program/pengawasan	Konsep	12	5.5	66	0.05

	koperasi					
6	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melakukan inventarisasi data objek pengawasan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan rekapitulasi data koperasi aktif dan tidak aktif	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Melakukan identifikasi data dalam rangka penyusunan rencana kerja pengawasan koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Menyusun publikasi dan informasi pengawasan koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182
11	Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melakukan monitoring realisasi rencana kerja pengawasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	12	2	24	0.0182
14	Melakukan identifikasi data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan identifikasi pengaduan masyarakat terkait koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan penyusunan telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182
17	Melakukan penyusunan telaahan laporan keuangan triwulan koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182
18	Melakukan penyusunan telaahan melalui peraturan perundang-undangan terkait dan riwayat koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182

19	Melakukan penyusunan telaahan pendahuluan terhadap objek pengawasan koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan penyusunan agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	Konsep	12	2	24	0.0182
21	Melakukan koordinasi dengan objek pengawasan terkait dengan rencana pemeriksaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pemeriksaan	Konsep	12	2	24	0.0182
23	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Melakukan pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Melakukan pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	koperasi					
31	Melakukan penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Melakukan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Melakukan penilaian manajemen umum koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
34	Melakukan penilaian manajemen kelembagaan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan penilaian manajemen permodalan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
36	Melakukan penilaian manajemen aktiva koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
37	Melakukan penilaian manajemen likuiditas koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
38	Melakukan penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Melakukan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
40	Melakukan penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
41	Melakukan penilaian jati diri koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
42	Melakukan penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
43	Melakukan pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
44	Melakukan audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
45	Melakukan data analysis terkait daftar	Data	12	3	36	0.0273

	koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan					
46	Melakukan preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
47	Melaksanakan tugas pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	12	3	36	0.0273
48	Melakukan penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi	Konsep	12	3	36	0.0273
49	Melakukan penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	Konsep	12	3	36	0.0273
50	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	12	5.5	66	0.05
51	Melakukan rekapitulasi hasil pengawasan koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
52	Melakukan pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
53	Melakukan reviu konsep laporan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
54	Melakukan penyusunan bahan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Konsep	12	5.5	66	0.05
55	Melakukan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
56	Melakukan penyusunan bahan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang	Konsep	12	5.5	66	0.05

	melibatkan koperasi					
57	Melakukan penyusunan bahan pernyataan saksi di proses peradilan kasus koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
58	Melakukan tugas sebagai ahli di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
59	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
60	Melakukan penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Konsep	12	5.5	66	0.05
61	Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
62	Melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
63	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	132	5.5	726	0.55
	JUMLAH			**251.5**	**3194**	**2.4205**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kerja tahunan dan bulanan pengawasan koperasi

7.2 Dokumen paparan terkait rencana program/pengawasan koperasi

7.3 Dokumen publikasi dan informasi pengawasan koperasi

7.4 Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi

7.5 Dokumen telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi

7.6 Kegiatan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi

7.7 Kegiatan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi

7.8 Kegiatan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi

7.9 Dokumen rekapitulasi hasil pengawasan koperasi

7.10 Kegiatan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kerja tahunan dan bulanan pengawasan koperasi
2	Kebenaran paparan terkait rencana program/pengawasan koperasi
3	Kebenaran publikasi dan informasi pengawasan koperasi
4	Kebenaran hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
5	Kebenaran telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi
6	Kelancaran pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
7	Kelancaran penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
8	Kelancaran penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
9	Kebenaran rekapitulasi hasil pengawasan koperasi
10	Kelancaran koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	KEPALA BIDANG	BIDANG BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Memberi perintah, kritik dan saran

2	JFT	BIDANG BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

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

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin

dan teknik

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kerja tahunan dan bulanan pengawasan koperasi
2. Dokumen paparan terkait rencana program/pengawasan koperasi
3. Dokumen publikasi dan informasi pengawasan koperasi
4. Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
5. Dokumen telaahan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi
6. Kegiatan pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi
7. Kegiatan penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi
8. Kegiatan penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
9. Dokumen rekapitulasi hasil pengawasan koperasi
10. Kegiatan koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum

17 KELAS JABATAN 8

40. PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210210.53306.1.2.001.1.224.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI : PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Pengawas Koperasi Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi paling singkat 2 (dua) tahun Memiliki pengalaman di bidang pelindungan dan pengamanan perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	36	3	108	0.0818
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	36	3	108	0.0818
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818

5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	36	3	108	0.0818
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi	Data	36	3	108	0.0818
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer	Data	36	3	108	0.0818
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder	Data	36	3	108	0.0818
10	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	Kegiatan	36	3	108	0.0818
11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana	Kegiatan	36	3	108	0.0818

	yang dilakukan oleh koperasi					
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri	Kegiatan	36	3	108	0.0818

	koperasi					
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	36	3	108	0.0818
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
33	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Konsep	36	3	108	0.0818
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	36	3	108	0.0818
35	Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	36	3	108	0.0818
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Konsep	36	5	180	0.1364
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	Konsep	36	5	180	0.1364
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	36	3	108	0.0818
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	Konsep	36	3	108	0.0818

40	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi	Kegiatan	36	4	144	0.1091
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	36	4	144	0.1091
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	36	4	144	0.1091
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	40	4	160	0.1212
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	Kegiatan	40	3	120	0.0909
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	40	3	120	0.0909
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Konsep	40	3	120	0.0909
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Konsep	40	3	120	0.0909
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	40	3	120	0.0909
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	40	3	120	0.0909
50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	40	3	120	0.0909
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap	Laporan	40	3	120	0.0909

	pengurus koperasi					
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota	Laporan	48	3	144	0.1091
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	48	3	144	0.1091
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**170**	**6340**	**4.8024**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

7.2 Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi

7.3 Kegiatan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder

7.4 Kegiatan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis

7.5 Kegiatan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi

7.6 Kegiatan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi

7.7 Kegiatan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi

7.8 Kegiatan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi

7.9 Kegiatan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi

7.10 Dokumen supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Kebenaran hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
3	Kelancaran analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder
4	Kelancaran reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis
5	Kelancaran supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
6	Kelancaran supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
7	Kelancaran supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi
8	Kelancaran supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
9	Kelancaran supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
10	Kebenaran supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Memberi perintah, kritik dan saran
2	JFT	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

2. Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
3. Kegiatan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder
4. Kegiatan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis
5. Kegiatan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
6. Kegiatan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
7. Kegiatan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi
8. Kegiatan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
9. Kegiatan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
10. Dokumen supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

17	KELAS JABATAN	9

41. PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210210.53306.1.2.001.1.224.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI : PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S2 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Pengawas Koperasi Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi paling singkat 2 (dua) tahun Memiliki pengalaman di bidang pelindungan dan pengamanan perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	12	2.6667	32	0.0242
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	12	2.6667	32	0.0242
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273

5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	12	2.6667	32	0.0242
7	Menyusun dan mengidentifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi	Konsep	12	2.6667	32	0.0242
8	Melakukan koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaaan	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
9	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
10	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
11	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
12	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
13	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
14	Melakukan analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
15	Melakukan analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242

	koperasi					
16	Melakukan analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
17	Melakukan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
18	Melakukan analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
19	Melakukan reviu data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan	Data	12	2.6667	32	0.0242
20	Melakukan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
21	Melakukan analisis hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
22	Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Melakukan reviu laporan hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah	Laporan	12	3	36	0.0273
24	Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	12	3	36	0.0273
25	Melakukan reviu pemetaan hasil	Konsep	12	3	36	0.0273

	pemeriksaan koperasi					
26	Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi	Konsep	12	2.6667	32	0.0242
27	Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
28	Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
29	Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
30	Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
31	Melakukan analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
32	Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
33	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
34	Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
35	Melaksanakan tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
36	Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
37	Melakukan reviu hasil penyusunan program	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242

	pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi					
38	Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Melakukan reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	12	2.6667	32	0.0242
40	Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Laporan	12	3	36	0.0273
41	Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
42	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi	Laporan	12	2.6667	32	0.0242
43	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	12	3	36	0.0273
44	Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**124.8333**	**1696**	**1.284**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

7.2 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi

7.3 Kegiatan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi

7.4 Kegiatan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah

7.5 Kegiatan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi

7.6 Kegiatan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi

7.7 Kegiatan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi

7.8 Kegiatan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi

7.9 Kegiatan eviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi

7.10 Kegiatan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Kebenaran evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
3	Kelancaran analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
4	Kelancaran analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
5	Kelancaran analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
6	Kelancaran reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi
7	Kelancaran rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi
8	Kelancaran supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi
9	Kelancaran reviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
10	Kelancaran kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	KEPALA BIDANG	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Memberi perintah, kritik dan saran
2	JFT	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
3. Kegiatan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
4. Kegiatan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah
5. Kegiatan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
6. Kegiatan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi
7. Kegiatan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi
8. Kegiatan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi
9. Kegiatan eviu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi
10. Kegiatan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait

17 KELAS JABATAN 11

42. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERIZINAN DAN KELEMBAGAANMELALUI KEGIATAN MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA TERKAIT PERIZINAN PERKOPERASIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR AGAR TRBENTUKNYA KELEMBAGAAN PERKOPERASIAN DAN PERIZINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERIZINAN KOPERASI YANG TEPAT DAN EFEKTIF SERTA MENINGKATKAN TARAF HIDUP MASYARAKAT DI BIDANG PERKOPERASIAN
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Berkas	1	110	110	0.0833
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;	Berkas	48	2	96	0.0727
5	Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi,izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib adminisrasi pemberian rekomendasi izin;	Data	2	27.5	55	0.0417
7	Memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
8	Memfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya lintas	Kegiatan	6	16.5	99	0.075

	kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;					
9	Membuat database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;	Data	6	16.5	99	0.075
10	Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terwujudnya tertib data adminitrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
11	Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;	Konsep	2	27.5	55	0.0417
12	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	1	55	55	0.0417
13	Memfasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional;	Kegiatan	1	110	110	0.0833
14	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

	kas koperasi simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur;					
15	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
17	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
18	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	48	3	144	0.1091
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**465**	**1684**	**1.2757**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 fasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional 7.2 monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam 7.3 evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan 7.4 konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait 7.5 pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja 7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 7.8 Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki 7.9 Pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.10 analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS 7.11 Tersusunnya petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi,izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya 7.12 Terfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur 7.13 Terfasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam 7.14 database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi 7.15 analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi 7.16 Perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam 7.17 Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi 7.18 kegiatan Seksi Kelembagaan 7.19 Pembagian tugas kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
2	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
3	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
4	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja
5	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
6	Kebenaran database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi
7	Kelancaran analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi
8	Kelancaran bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
9	Kelancaran fasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional
10	Kelancaran Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi
11	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan
12	Kelancaran dan ketepatan kegiatan Seksi Kelembagaan
13	Kelancaran dan pemerataan Pembagian tugas kepada bawahan
14	Ketepatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
15	Kelancaran dan kebenaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
16	Kebenaran analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS
17	Kelancaran penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi,izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang

pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya

18 Kelancaran penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur

19 Kelancaran penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagan dan Pengawasan Koperasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Kepala Bidang Kelembagan dan Pengawasan Koperasi	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
3. mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
4. mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor
6. untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja
7. untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
9. agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja
10. terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif
11. tertib adminisrasi pemberian rekomendasi izin
12. Dokumen penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur

13. Dokumen penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
14. Dokumen database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi
15. terwujudnya tertib data adminitrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;
16. Dokumen bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
17. Dokumen petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi
18. sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
19. terciptanya produktivitas kerja secara efektif;

17	KELAS JABATAN	9

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
2	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
3	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
4	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja
5	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
6	Kebenaran database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi
7	Kelancaran analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta menganalisa berkas pembubaran koperasi
8	Kelancaran bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
9	Kelancaran fasilitasi gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional
10	Kelancaran Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi
11	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan
12	Kelancaran dan ketepatan kegiatan Seksi Kelembagaan
13	Kelancaran dan pemerataan Pembagian tugas kepada bawahan
14	Ketepatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
15	Kelancaran dan kebenaran Pemeriksaan hasil kerja bawahan
16	Kebenaran analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor KAS
17	Kelancaran penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi,izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang

		pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam serta izin usaha koperasi lainnya
	18	Kelancaran penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur
	19	Kelancaran penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagan dan Pengawasan Koperasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Kepala Bidang Kelembagan dan Pengawasan Koperasi	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan gerakan koperasi pada kegiatan hari koperasi tingkat provinsi dan tingkat nasional
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam, kelembagaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
3. mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
4. mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor
6. untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja
7. untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
9. agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja
10. terciptanya pemberian rekomendasi perizinan yang tepat dan efektif
11. tertib adminisrasi pemberian rekomendasi izin
12. Dokumen penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Nusa Tenggara Timur

13. Dokumen penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam
14. Dokumen database tentang ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor KAS KSP/USP koperasi simpan pinjam koperasi
15. terwujudnya tertib data adminitrasi pembentukan dan pembubaran koperasi;
16. Dokumen bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
17. Dokumen petunjuk teknis dan pedoman pembinaan organisasi kelembagaan koperasi usaha simpan pinjam dan usaha koperasi lainnya serta melakukan sosialisasi tentang peraturan kelembagaan koperasi
18. sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
19. terciptanya produktivitas kerja secara efektif;

17	KELAS JABATAN	9

43. PENYULUH KOPERASI

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.1.002.15.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN : PENYULUH KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek penyuluhan Bimtek koperasi dan UKM Diklat sistem akuntansi instansi Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	336	5.5	1848	1.4
3	Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang koperasi	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
4	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	60	5.5	330	0.25

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
6	Membantu monitoring dan evaluasi kinerja atau perkembangan koperasi	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
7	Membantu mengumpulkan data koperasi peserta pendidikan dan pelatihan koperasi/KUD	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
8	Membantu pelaksanaan Pembinaan , bimbingan, dan penyuluhan perkoperasian oleh instansi terkait	Kegiatan	240	5.5	1320	1
9	Membantu melaksanakan koordinasi kepada koperasi yang akan mengikuti pelatihan dan pendidikan	Kegiatan	240	5.5	1320	1
10	Membantu mengidentifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
11	Membantu menganalisis data peserta pelatihan dan pendidikan perkoperasian	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
	JUMLAH			**60.5**	**7128**	**5.4**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan penyuluhan tentang koperasi 7.2 Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 7.3 Kegiatan penyampaian materi 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan pengumpulan data koperasi peserta pendidikan dan pelatihan koperasi/KUD 7.7 Kegiatan pelaksanaan Pembinaan , bimbingan, dan penyuluhan perkoperasian oleh instansi terkait 7.8 Kegiatan koordinasi kepada koperasi

7.9 Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi

7.10 Kegiatan analisis data peserta pelatihan dan pendidikan perkoperasian

7.11 Kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja atau perkembangan koperasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Penyuluh Koperasi
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
4	Petunjuk kerja tentang penyuluhan koperasi	Pelaksanaan tugas Penyuluh Koperasi
5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
2	Kelancaran penyampaian materi
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kelancaran pengumpulan data koperasi peserta pendidikan dan pelatihan koperasi/KUD
6	Kelancaran monitoring dan evaluasi kinerja atau perkembangan koperasi
7	Kelancaran pelaksanaan Pembinaan , bimbingan, dan penyuluhan perkoperasian oleh instansi terkait
8	Kelancaran koordinasi kepada koperasi
9	Kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi

10	Kelancaran analisis data peserta pelatihan dan pendidikan perkoperasian	
11	Kebenaran bahan penyuluhan tentang koperasi	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyuluh Koperasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

			kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan penyuluhan tentang koperasi
2. Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
3. Kegiatan penyampaian materi
4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan tugas kedinasan lain
6. Kegiatan pengumpulan data koperasi peserta pendidikan dan pelatihan koperasi/KUD
7. Kegiatan pelaksanaan Pembinaan , bimbingan, dan penyuluhan perkoperasian oleh instansi terkait
8. Kegiatan koordinasi kepada koperasi
9. Kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi
10. Kegiatan analisis data peserta pelatihan dan pendidikan perkoperasian
11. Kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja atau perkembangan koperasi

17 KELAS JABATAN 7

44. ANALIS KOPERASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.1.002.15.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN : ANALIS KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Diklat Akuntansi Koperasi - Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam Jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan araban pimpinan aga terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	3	144	0.1091
2	Menyiapkan rencana kegiatan sosialisasi pembentukan koperasi primer/sekunder tinigka provinsi dan menganahisa berkas pembubaran koperasi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku	Konsep	12	22	264	0.2
3	Menyiapkan rencana keglatan hari	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625

	koperasi di tingkat provinsi;					
4	Menganalisis data koperasi se provinsi NTI untuk bahan directory koperasi dan penyusunan kebijakan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi;	Data	24	16.5	396	0.3
5	Membuat penilaian tokoh koperasi dan koperasi berprestasi;	Data	1	55	55	0.0417
6	Menyiapkan pedoman/metode pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan rapat anggota tahunan koperasi primer provinsi di 22 kab/kota se NIT sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;	Data	22	16.5	363	0.275
7	Membuat Jadwal persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan Rapat Anggota Tahunan di Kab/Kota se NTT;	Berkas	12	22	264	0.2
8	Menyiapkan rencana kegiatan DESK koperasi primer provinsi untuk mendata, mengklaslflsikan dan menelaah pengembangan usaha koperasi primer provinsi dl Nusa Tenggara Timur	Berkas	4	55	220	0.1667
9	Menfasilitasi surat rekomendasi pembentukan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota di Nusa Tenggara Timur	Berkas	48	11	528	0.4
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun terrtulis kepada	Laporan	48	5.5	264	0.2

	atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas					
11	Memveriflkasi berkas pembentukan koperasi baru fasilitasi akta notaris kab/kota di Nusa Tenggara Timur	Berkas	60	2	120	0.0909
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara Usan maupun tertul[sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**296.5**	**2964.5**	**2.2459**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Jadwal persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan Rapat Anggota Tahunan

7.2 surat rekomendasi pembentukan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota di Nusa Tenggara Timur

7.3 laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 berkas pembentukan koperasi baru fasilitasi akta notaris kab/kota di Nusa Tenggara Timur

7.5 tugas kedinasan lain

7.6 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan arahan pimpinan

7.7 rencana kegiatan sosialisasi pembentukan koperasi primer/sekunder tinigka provinsi

7.8 rencana keglatan hari koperasi di tingkat provinsi

7.9 analisa data koperasi

7.10 Data tokoh koperasi dan koperasi berprestasi

7.11 pedoman/metode pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan rapat anggota tahunan koperasi primer provinsi di 22 kab/kota

7.12 rencana kegiatan DESK koperasi primer provinsi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
5	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Ketepatan penyiapan rencana kegiatan sosialisasi pembentukan koperasi primer/sekunder tingkat provinsi
4	Ketepatan penyiapan rencana keglatan hari koperasi di tingkat provinsi;
5	Kebenaran data analisa koperasi se provinsi NTI
6	Keakuratan dan kebenaran data penilaian tokoh koperasi dan koperasi berprestasi
7	Kelancaran penyiapan pedoman/metode pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan rapat anggota tahunan koperasi primer provinsi di 22 kab/kota se NIT
8	Ketepatan pembuatan Jadwal persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan Rapat Anggota Tahunan di Kab/Kota se NTT
9	Kelancaran penyiapan rencana kegiatan DESK koperasi primer provinsi untuk mendata, mengklasifikasikan dan menelaah pengembangan usaha koperasi primer provinsi di Nusa Tenggara Timur
10	Kelancaran pembuatan surat rekomendasi pembentukan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota di Nusa Tenggara Timur
11	Ketepatan verifikasi berkas pembentukan koperasi baru fasilitasi akta notaris kab/kota di Nusa Tenggara Timur
12	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan	Menerima perintah, masukan,kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Dingin
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
				2. D3 : Menyusun
				3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Jadwal persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan Rapat Anggota Tahunan 2. surat rekomendasi pembentukan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas kab/kota di Nusa Tenggara Timur 3. laporan hasil pelaksanaan tugas 4. berkas pembentukan koperasi baru fasilitasi akta notaris kab/kota di Nusa Tenggara Timur 5. tugas kedinasan lain 6. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan arahan pimpinan 7. rencana kegiatan sosialisasi pembentukan koperasi primer/sekunder tinigka provinsi 8. rencana keglatan hari koperasi di tingkat provinsi 9. analisa data koperasi 10. Data tokoh koperasi dan koperasi berprestasi 11. pedoman/metode pelaksanaan kegiatan penyuluhan pengembangan usaha koperasi dan pembinaan rapat anggota tahunan koperasi primer provinsi di 22 kab/kota 12. rencana kegiatan DESK koperasi primer provinsi
17	KELAS JABATAN	7

45. PRANATA KOPERASI

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.1.002.15.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN : PRANATA KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi Bimtek koperasi dan UKM Diklat manajemen administrasi perkantoran Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	2	660	0.5
2	Mengelompokkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Mengolah bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan pelayanan koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	330	2	660	0.5

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**12.5**	**3102**	**2.35**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.2 Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.3 Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi

7.4 Kegiatan pelayanan koperasi

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bahan yang berkaitan dengan Koperasi
2	Kebenaran pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi
3	Kelancaran pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan koperasi
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Koperasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan koperasi

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

c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 2. Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 3. Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi 4. Kegiatan pelayanan koperasi 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	6	

46. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.1.002.15.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Kewirausahaan Pembuatan Izin Usaha Melalui Sistem Online Single Submission (OSS) Bagi UMKM di Sumatera Selatan Bimtek perizinan Bimtek KSP/USP Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data

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 sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	480	2	960	0.7273
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	480	2	960	0.7273
3	Membantu Memferifikasi Berkas Pembentukan Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar	Kegiatan	96	4	384	0.2909

	Koperasi.					
4	Membantu Menganalisis Dokumen Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam.	Kegiatan	96	4	384	0.2909
5	Membantu Menganalisi Data dan Jumlah Koperasi Serta koperasi Simpan pinjam / Unit Simpan pinjam Yang Akurat.	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	JUMLAH			**16**	**3072**	**2.3273**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Berkas Pembentukan Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

7.2 Dokumen Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam.

7.3 Data dan Jumlah Koperasi Serta koperasi Simpan pinjam / Unit Simpan pinjam Yang Akurat.

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian izin usaha	Pelaksanaan tugas pengadministrasian izin usaha
3	Buku register	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
5	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
6	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

	1	Kebenaran Berkas Pembentukan Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
	2	Kebenaran Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam.
	3	Kebenaran Data dan Jumlah Koperasi Serta koperasi Simpan pinjam / Unit Simpan pinjam Yang Akurat.
	4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
	5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Izin Usaha
2	memberi saran kepada atasan
3	menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
5	memberi informasi atau menolaknya
6	membina dan menilai kinerja bawahan
7	melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen Berkas Pembentukan Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
2. Dokumen Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam.
3. Data dan Jumlah Koperasi Serta koperasi Simpan pinjam / Unit Simpan pinjam

		Yang Akurat.
		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
		5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

47. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.1.002.15.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELEMBAGAAN : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat pengetahuan dan keterampilan manajemen usaha Diklat pengetahuan dan keterampilan usaha ekonomi produktif masyarakat desa- Diklat implementasi PP No.17 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU No.20 tahun 2008 tentang usaha kecil menengah- Diklat legalitas produk- Bimtek HAKI- Diklat perlindungan hukum usaha kecil dan menengah c Pengalaman Kerja : pengalaman di bidang terkait

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	310	1	310	0.2348
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	310	1	310	0.2348

3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	310	1	310	0.2348
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	310	1	310	0.2348
5	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	330	1	330	0.25
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	310	1	310	0.2348
7	Membantu mengumpulkan data pelaku usaha	Kegiatan	7	18	126	0.0955
8	Membantu memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm	Kegiatan	7	18	126	0.0955
9	Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk	Kegiatan	12	10	120	0.0909
10	Membantu pelaksanaan kegiatan bidang	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**57.5**	**3044**	**2.3059**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.3 Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha

7.4 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm

7.5 Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk

7.6 Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang

7.7 Kebenaran berkas administrasi

7.8 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha

7.9 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.10 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
2	DPA dan KAK	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
3	Petunjuk kerja tentang sarana pengembangan usaha	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha
4	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
2	Kelancaran pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk
3	Kelancaran pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang
4	Kebenaran berkas administrasi
5	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha
6	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
7	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi
8	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas
9	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
10	Kelancaran pembantuan pengumpulan data pelaku usaha

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

3	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana pengembangan usaha	
4	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan	
5	Memberi informasi atau menolaknya	
6	Membina dan menilai kinerja bawahan	
7	Memberi saran kepada atasan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan	Menerima perintah, saran atau kritik
2	Pelaksana	Seksi Kelembagaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.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. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha
4. Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
5. Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk
6. Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang
7. Kebenaran berkas administrasi
8. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha
9. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
10. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi

17 KELAS JABATAN

48. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN TERHADAP KOPERASI, KSP/USP, KSPPS/USPPS KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATIDIRI KOPERASI.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancanakan Kegiatan Seksi Pengawasan meliputi Penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha koperasi dan penerapan peraturan dan sanksi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktifitas kerja	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208

	secara efektif;					
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki untuk meningkatkan motifasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuain dan kebenaran hasil kerja;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi;	Konsep	4	27.5	110	0.0833
6	Merencanakan pengawasan koperasi, KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi, sesuai bidang tugas dan kewenagan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi;	Konsep	4	11	44	0.0333
7	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	4	11	44	0.0333
8	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	4	55	220	0.1667
9	Menyusun/pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP,	Data	2	27.5	55	0.0417

	KSPPS/USPPS koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;					
10	Merencanakan pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Konsep	2	27.5	55	0.0417
11	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Data	12	11	132	0.1
12	Melakukan kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3	11	33	0.025
13	Melakukan pembinaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, berintergritas, dan bermoral baik di dalam dan di luar kantor;	Kegiatan	12	11	132	0.1
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	12	11	132	0.1
15	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan seksi Pengawasan;	Laporan	12	16.5	198	0.15
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
	JUMLAH	**297**	**1595**	**1.2083**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki

7.2 Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan

7.3 Perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi;

7.4 pengawasan koperasi, KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi, sesuai bidang tugas dan kewenagan

7.5 Kegiatan Seksi Pengawasan

7.6 Pembagian tugas kepada bawahan

7.7 pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi

7.8 hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu

7.9 laporan bulanan dan tahunan seksi Pengawasan

7.10 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

7.11 petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi

7.12 pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi

7.13 pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur;

7.14 evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai rencana kerja

7.15 kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait

7.16 pembinaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki
2	Kelancaran dan ketepatan Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan
3	Kelancaran Perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi;
4	Kelancaran pengawasan koperasi, KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi, sesuai bidang tugas dan kewenagan
5	Kelancaran dan Ketepatan Kegiatan Seksi Pengawasan
6	Kelancaraan dan pemerataan Pembagian tugas kepada bawahan
7	Kebenaran pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi
8	Kebenaran pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi
9	Kelancaran pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan sesuai rencana kerja
11	Kelancaran dan ketepatan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
12	Kelancaran pembinaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu
14	kelancaran, ketepatan dan Kebenaran laporan bulanan dan tahunan seksi Pengawasan
15	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara

		lisan maupun tertulis
		16 Kelancaran dan Kebenaran petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan dan pengawasan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Kelembagaan dan pengawasan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. untuk meningkatkan motifasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas; 2. agar tercapai kesesuain dan kebenaran hasil kerja; 3. Dokumen perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui pengawasan koperasi; 4. agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi; 5. sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; 6. agar terciptanya produktifitas kerja secara efektif; 7. Dokumen pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi 8. untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja; 9. untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja 10. untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 11. Dokumen petunjuk teknis dan pedoman lainnya tentang pengawasan bagi KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi 12. Dokumen pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara pengawasan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi 13. Kegiatan pendidikan dan pelatihan pengawasan koperasi, KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi bagi ASN Provinsi Nusa Tenggara Timur; 14. untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 15. untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

		16. agar terciptanya ASN yang handal, berintergritas, dan bermoral baik di dalam dan di luar kantor;
17	KELAS JABATAN	9

49. PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53306.1.2.2.002.1.1.9.51
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN : PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyusun Rencana Pengawasan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	48	3	144	0.1091
2	Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di NTT;	Kegiatan	36	11	396	0.3

3	Menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi antar kabupaten/kota;	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
4	Menyiapkan konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas tugas penyusunan rencana usaha koperasi sebelum dan sesudah pehaksanaan;	Konsep	24	11	264	0.2
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan balk secara usan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas, -	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**41.5**	**1530**	**1.1591**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan

7.2 kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di NIT

7.3 rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi antar kabupaten/kota;

7.4 konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas tugas penyusunan rencana usaha koperasi sebelum dan sesudah pelaksanaan

7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di NIT;
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi antar kabupaten/kota;
4	Kelancaran penyiapan konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan Tupoksi
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Pengawasan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja dengan penuh tanggung jawab

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		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. D3	:	Menyusun
		3. D6	:	Menyalin
		4. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. tugas dan petunjuk kerja berdasarkan arahan pimpinan 2. kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan untuk kegiatan pengawasan terhadap penilaian dan kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di NIT 3. rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi antar kabupaten/kota; 4. konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas tugas penyusunan rencana usaha koperasi sebelum dan sesudah pelaksanaan 5. laporan hasil pelaksanaan tugas

		6. tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	7

50. PRANATA KOPERASI

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.2.002.15.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGAWASAN : PRANATA KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi Bimtek koperasi dan UKM Diklat manajemen administrasi perkantoran Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengelompokkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Mengolah bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan pelayanan koperasi	Kegiatan	330	2	660	0.5
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	330	2	660	0.5

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**12.5**	**3102**	**2.35**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.2 Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.3 Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi

7.4 Kegiatan pelayanan koperasi

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bahan yang berkaitan dengan Koperasi
2	Kebenaran pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi
3	Kelancaran pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan koperasi
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Koperasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Pengawasan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan koperasi		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 2. Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 3. Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi 4. Kegiatan pelayanan koperasi 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

51. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERIKSAAN KELEMBAGAAN, USAHA KOPERASI DAN PENILAIN KESEHATAN KSP/USP, KSPPS/USPPS DAN PEMERINGKATAN KOPERASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KOPERASI YANG KUAT, SEHAT, MANDIRI, TANGGUH DAN BERDAYA SAING SESUAI JATI DIRI KOPERASI
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancanakan penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	4	11	44	0.0333
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktifitas kerja secara efektif	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki untuk meningkatkan motifasi	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

	dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuain dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
5	Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesahatan dan pemeringkatan koperasi	Kegiatan	36	4	144	0.1091
6	6.6 Merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi sesuai bidang tugas dan kewenagan agar terwujudnya efektifitas pengembangan koperasi	Kegiatan	36	4	144	0.1091
7	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan KSP/USP,KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	36	3	108	0.0818
8	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	36	3	108	0.0818
9	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara penilaian kesehatan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas	Kegiatan	36	4	144	0.1091

	kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur					
10	Merencanakan pendidikan dan pelatihan penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi bagi ASN dinas Koperasi Provinsi NTT	Kegiatan	36	4	144	0.1091
11	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan seksi penilaian Kesehtan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Melakukan kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Melakukan pembianaan pada bawahan melalui pegendalian internal dalam menegakan disiplin ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, berintergritas, dan bermoral di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	96	1	96	0.0727
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	96	1	96	0.0727
15	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan pada seksi penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai		48	2	96	0.0727

	tugas dan fungsirnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
	JUMLAH	**89**	**1634**	**1.2377**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta

7.2 Kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja,perusahaan pelaksana pemagangan

7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.4 Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.5 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

7.6 Dokumen rencana kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja

7.7 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

7.8 Dokumen hasil kerja bawahan

7.9 Kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri

7.10 Kegiatan koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja

7.11 Kegiatan pemagangan dalam negeri

7.12 Kegiatan koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan

7.13 Kegiatan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan

7.14 Kegiatan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur

7.15 Dokumen tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri
5	Kelancaran koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja
6	Kelancaran pemagangan dalam negeri
7	Kelancaran koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan
8	Kelancaran pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur
9	Kelancaran sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan
10	Kebenaran dokumen akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta
11	Kelancaran monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja,perusahaan pelaksana pemagangan
12	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13	Kelancaran konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
15	Kebenaran dokumen 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	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	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 penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta 2. Kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja,perusahaan pelaksana pemagangan 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 5. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 6. Dokumen rencana kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja 7. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8. Dokumen hasil kerja bawahan 9. Kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri 10. Kegiatan koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja 11. Kegiatan pemagangan dalam negeri 12. Kegiatan koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan 13. Kegiatan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan 14. Kegiatan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur 15. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

52. ANALIS BIMBINGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BIMBINGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : ANALIS BIMBINGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Prajabatan Diklat kewirausahaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajani tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan aga terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pehaksanaannya;	Data	2	110	220	0.1667
2	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan koperasi dan pemerlngkatan yang keanggotaannya KSP/USP,KSPPS/USPPS kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	2	27.5	55	0.0417
3	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya	Data	2	27.5	55	0.0417

	tentang tatacara penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yan keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;					
4	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara peniialan kesehatan kantor cabang, lentor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	2	27.5	55	0.0417
5	Menilai dan Mengevaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi	Data	2	27.5	55	0.0417
6	Membuat Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi	Laporan	2	27.5	55	0.0417
7	Merencanakan pendidikan dan pelatihan penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi bagi ASN dinas Koperasi Provinsi NTT;	Konsep	24	27.5	660	0.5
8	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Berkas	2	27.5	55	0.0417
9	Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	kelancaran pelaksanaan tugas;					
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	12	27.5	330	0.25
11	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan pada seksi penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;	Laporan	24	27.5	660	0.5
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsirnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	36	11	396	0.3
	JUMLAH			**396**	**2926**	**2.2169**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi

7.2 kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait

7.3 laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung

7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan

7.6 petunjuk teknis dan pedoman lainnya

7.7 Evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi

7.8 Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi

7.9 Perencanaan pendidikan dan pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah

5	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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 mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan petunjuk teknis dan pedoman lainnya
2	Kebenaran penilaian dan evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi
3	Kelancaran pembuatan Laporan hasil Penilaian Kesehatan
4	keakuratan perencanaan pendidikan dan pelatihan
5	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi
6	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Memberi informasi atau menolaknya
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Menerima perintah, Saran, Kritik dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. 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. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi 2. kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait 3. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan 6. petunjuk teknis dan pedoman lainnya 7. Evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi 8. Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi 9. Perencanaan pendidikan dan pelatihan
17	KELAS JABATAN	7

53. PRANATA KOPERASI

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : PRANATA KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi Bimtek koperasi dan UKM Diklat manajemen administrasi perkantoran Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengelompokkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Mengolah bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan pelayanan koperasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.2 Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.3 Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi

7.4 Kegiatan pelayanan koperasi

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bahan yang berkaitan dengan Koperasi
2	Kebenaran pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi
3	Kelancaran pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan koperasi
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Koperasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Menerima perintah, Saran, Kritik
2	Pelaksana	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja : Penguasaan komputer dan koperasi

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 2. Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 3. Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi 4. Kegiatan pelayanan koperasi 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	6	

54. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan- Diklat pengetahuan dan keterampilan manajemen usaha- Diklat pengetahuan dan keterampilan usaha ekonomi produktif masyarakat desa- Diklat implementasi PP No.17 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU No.20 tahun 2008 tentang usaha kecil menengah- Diklat legalitas produk- Bimtek HAKI- Diklat perlindungan hukum usaha kecil dan menengah c Pengalaman Kerja : Bidang yang sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	200	1	200	0.1515
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	200	1	200	0.1515

3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	200	1	200	0.1515
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	200	1	200	0.1515
5	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	200	1	200	0.1515
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	200	1	200	0.1515
7	Membantu mengumpulkan data pelaku usaha	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Membantu memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk	Kegiatan	12	4	48	0.0364
10	Membantu pelaksanaan kegiatan bidang	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**23**	**1512**	**1.1455**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang
		7.2 Kebenaran berkas administrasi
		7.3 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha
		7.4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
		7.5 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi
		7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
		7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		7.8 Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha
		7.9 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
		7.10 Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi

legalitas produk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA dan KAK	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Petunjuk kerja tentang sarana pengembangan usaha	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah
5	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kelancaran pembantuan pengumpulan data pelaku usaha
3	Kelancaran pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
4	Kelancaran pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk
5	Kelancaran pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang
6	Kebenaran berkas administrasi
7	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha
8	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
9	Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi
10	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan

3	Membina dan menilai kinerja bawahan	
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
5	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana pengembangan usaha	
6	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan	
7	Memberi informasi atau menolaknya	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Menerima perintah, saran 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	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

				mengendalikan atau merencanakan
			2. I :	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
			3. M :	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			4. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.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. Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang
2. Kebenaran berkas administrasi
3. Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha
4. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
5. Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
8. Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha
9. Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
10. Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk

17 KELAS JABATAN 5

55. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.04.210210.53306.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI IIIA : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM MELIPUTI FASILITASI USAHA KOPERASI, PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI, FASILITASI USAHA KECIL DAN PENGEMBANGAN, PENGUATAN SERTA PERLINDUNGAN USAHA KECIL SERTA PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSAHAAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM SECARA EFEKTIF, BERDAYA GUNA DAN BERHASIL GUNA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Kependudukan/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Ilmu Kependudukan/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perberdayaan Koperasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja agar tercapainya pemberdayaan koperasi dan perluasan permodalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan diluar negeri sesuai bidang tugas dan kewenangan agar terjalin kerja sama yang baik bidang perkoperasian	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi, membagun kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya serta mengkoordinir pelaksanaan perlindungan koperasi sesuai rencana kerja dan bidang tugasnya agar meningkatkan pertumbuhan koperasi secara mandiri	Kegiatan	48	1	48	0.0364

8	Memfasilitasi pertumbuhan modal koperasi dan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamyang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui lembaga keuangan bank dan/atau lembaga keuangan bukan bank	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Memfasilitasi sarana usaha bagi koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT melalui kerja sama dengan koperasi lain di luar wilayah NTT sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik demi kemajuan koperasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengkoordinir pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Mengkoordinir pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK)	Kegiatan	48	3	144	0.1091
13	Mengkoordinir pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah	Kegiatan	96	2	192	0.1455
14	Mengkoordinir pengembangan kewirausahaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan usaha kecil	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Memfasilitasi pemberdayaan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan peningkatan kewirausahaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

17	Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan skala usaha dari usaha kecil menjadi usaha menengah melalui pendidikan teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Memfasilitasi akses penjaminan dalam rangka penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil di Nusa Tenggara Timur melalui kredit perbankan, lembaga keuangan bukan bank, pinjaman dari dana pengalihan laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya	Data	48	3	144	0.1091
19	Memfasiltasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Memfasilitasi peningkatan kualitas kewirausahaan melalui bimtek, sosialisasi, penyuluhan dan/atau media lainnya	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
21	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi, kegiatan peningkatan kualitas sdm koperasi dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
22	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan koperasi sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
23	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor					
24	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
25	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemberdayaan Koperasi serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	11	132	0.1
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	4	192	0.1455
	JUMLAH			**143.5**	**1815**	**1.3755**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembagian tugas

7.2 Kegiaatn koordinasi dan pengendalian

7.3 Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi

7.4 Kegiatan Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi

7.5 Kegiatan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi

7.6 Kegiatan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi

7.7 Kegiatan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi

7.8 Kegiatan pelayanan kesehatan calon transmigran

7.9 Kegiatan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran

7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.11 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.12 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas

7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.14 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

7.15 Dokumen rencana langkah-langkah operasional

7.16 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.17 Laporan tugas kedinasan lain

7.18 Kegiatan kerjasama antar daerah

7.19 Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
2	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
5	Kelancaran pembagian tugas
6	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
7	Kelancaran penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi
8	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
9	Kelancaran koordinasi dan pengendalian
10	Kelancaran penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi
11	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional

	12	Kelancaran kerjasama antar daerah
	13	Ketepatan laporan 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	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III A	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas
2. Kegiaatn koordinasi dan pengendalian
3. Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi
4. Kegiatan Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi

		5. Kegiatan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi 6. Kegiatan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi 7. Kegiatan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi 8. Kegiatan pelayanan kesehatan calon transmigran 9. Kegiatan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 12. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 14. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 15. Dokumen rencana langkah-langkah operasional 16. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 17. Laporan tugas kedinasan lain 18. Kegiatan kerjasama antar daerah 19. Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi
17	KELAS JABATAN	11

5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri
5	Kelancaran koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja
6	Kelancaran pemagangan dalam negeri
7	Kelancaran koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan
8	Kelancaran pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur
9	Kelancaran sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan
10	Kebenaran dokumen akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta
11	Kelancaran monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja,perusahaan pelaksana pemagangan
12	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13	Kelancaran konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
15	Kebenaran dokumen 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	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	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 penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta 2. Kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja,perusahaan pelaksana pemagangan 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 5. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 6. Dokumen rencana kegiatan Seksi Lembaga Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja 7. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8. Dokumen hasil kerja bawahan 9. Kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri 10. Kegiatan koordinasi dan kerjasama pelatihan ketrampilan bersama lembaga pelatihan kerja 11. Kegiatan pemagangan dalam negeri 12. Kegiatan koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan 13. Kegiatan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan 14. Kegiatan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur 15. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

52. ANALIS BIMBINGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BIMBINGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : ANALIS BIMBINGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Prajabatan Diklat kewirausahaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajani tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan aga terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pehaksanaannya;	Data	2	110	220	0.1667
2	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman lainnya dalam melakukan penilaian kesehatan koperasi dan pemerlngkatan yang keanggotaannya KSP/USP,KSPPS/USPPS kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	2	27.5	55	0.0417
3	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya	Data	2	27.5	55	0.0417

	tentang tatacara penilaian kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yan keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi Nusa Tenggara Timur;					
4	Menyusun pedoman/petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan lainnya tentang tatacara peniialan kesehatan kantor cabang, lentor cabang pembantu dan kantor kas KSP/USP, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	2	27.5	55	0.0417
5	Menilai dan Mengevaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi	Data	2	27.5	55	0.0417
6	Membuat Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi	Laporan	2	27.5	55	0.0417
7	Merencanakan pendidikan dan pelatihan penilaian Kesehatan KSP/USP koperasi, KSPPS/USPPS koperasi dan pemeringkatan koperasi bagi ASN dinas Koperasi Provinsi NTT;	Konsep	24	27.5	660	0.5
8	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Berkas	2	27.5	55	0.0417
9	Melakukan konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	kelancaran pelaksanaan tugas;					
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai rencana kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk di jadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	12	27.5	330	0.25
11	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan pada seksi penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;	Laporan	24	27.5	660	0.5
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsirnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	36	11	396	0.3
	JUMLAH			**396**	**2926**	**2.2169**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi

7.2 kosultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait

7.3 laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung

7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan

7.6 petunjuk teknis dan pedoman lainnya

7.7 Evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi

7.8 Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi

7.9 Perencanaan pendidikan dan pelatihan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah

5	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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 mengolah data dan informasi
5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan petunjuk teknis dan pedoman lainnya
2	Kebenaran penilaian dan evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi
3	Kelancaran pembuatan Laporan hasil Penilaian Kesehatan
4	keakuratan perencanaan pendidikan dan pelatihan
5	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi
6	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
8	Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Memberi informasi atau menolaknya
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Menerima perintah, Saran, Kritik dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. 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. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi 2. kosultasi kegíatan dengan unit/instansi dan pihak terkaít 3. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan 6. petunjuk teknis dan pedoman lainnya 7. Evaluasi Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi 8. Laporan hasil Penilaian Kesehatan KSP/USP, KSPPS/USPPS Koperasi dan Pemeringkatan Koperasi Primer Provinsi 9. Perencanaan pendidikan dan pelatihan
17	KELAS JABATAN	7

53. PRANATA KOPERASI

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOPERASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : PRANATA KOPERASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi Bimtek koperasi dan UKM Diklat manajemen administrasi perkantoran Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman di bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Mengelompokkan bahan yang berkaitan dengan Koperasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Mengolah bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi	Kegiatan	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan pelayanan koperasi	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	330	0.5	165	0.125

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat	330	0.5	165	0.125
	JUMLAH			**4.5**	**1485**	**1.125**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.2 Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.3 Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi

7.4 Kegiatan pelayanan koperasi

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bahan yang berkaitan dengan Koperasi
2	Kebenaran pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi
3	Kelancaran pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan koperasi
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Koperasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Menerima perintah, Saran, Kritik
2	Pelaksana	Seksi Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan koperasi		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 2. Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi 3. Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi 4. Kegiatan pelayanan koperasi 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

54. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.2.3.002.15.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENILAIAN DAN PEMERINGKATAN : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Prajabatan- Diklat pengetahuan dan keterampilan manajemen usaha- Diklat pengetahuan dan keterampilan usaha ekonomi produktif masyarakat desa- Diklat implementasi PP No.17 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU No.20 tahun 2008 tentang usaha kecil menengah- Diklat legalitas produk- Bimtek HAKI- Diklat perlindungan hukum usaha kecil dan menengah c Pengalaman Kerja : Bidang yang sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	200	1	200	0.1515
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	200	1	200	0.1515

3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	200	1	200	0.1515
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	200	1	200	0.1515
5	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	200	1	200	0.1515
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	200	1	200	0.1515
7	Membantu mengumpulkan data pelaku usaha	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Membantu memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk	Kegiatan	12	4	48	0.0364
10	Membantu pelaksanaan kegiatan bidang	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**23**	**1512**	**1.1455**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang

7.2 Kebenaran berkas administrasi

7.3 Kegiatan pengelompokan berkas administrasi di bidang izin usaha

7.4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

7.5 Kegiatan pengarsipan semua berkas administrasi

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.7 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.8 Kegiatan pembantuan pengumpulan data pelaku usaha

7.9 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm

7.10 Kegiatan pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi

legalitas produk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA dan KAK	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Petunjuk kerja tentang sarana pengembangan usaha	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah
5	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kelancaran pembantuan pengumpulan data pelaku usaha
3	Kelancaran pembantuan penyiapan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm
4	Kelancaran pembantuan atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk
5	Kelancaran pembantuan pelaksanaan kegiatan bidang

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**12.5**	**3102**	**2.35**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.2 Dokumen pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi

7.3 Kegiatan pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi

7.4 Kegiatan pelayanan koperasi

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang koperasi	Pelaksanaan tugas Pranata Koperasi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran bahan yang berkaitan dengan Koperasi
2	Kebenaran pengelompokan bahan yang berkaitan dengan Koperasi
3	Kelancaran pengolahan bahan yang berkaitan dengan Koperasi menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan koperasi
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

56. PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210210.53306.1.4.001.1.224.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH : PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Manajemen, Ekonomi, Akuntansi, Hukum atau bidang lainnya sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Pengawas Koperasi Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan koperasi paling singkat 2 (dua) tahun Memiliki pengalaman di bidang pelindungan dan pengamanan perdagangan paling sedikit 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	12	2.5	30	0.0227
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182

5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	12	2	24	0.0182
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi	Data	12	2	24	0.0182
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer	Data	12	2	24	0.0182
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder	Data	12	2.5	30	0.0227
10	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	yang dilakukan oleh koperasi					
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455

	koperasi					
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	24	2	48	0.0364
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
33	Melakukan supervisi data analysis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Konsep	24	2.5	60	0.0455
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
35	Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Konsep	48	2	96	0.0727
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	Konsep	48	2.5	120	0.0909
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	48	2.5	120	0.0909
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	Konsep	48	2.5	120	0.0909

40	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	48	2.1667	104	0.0788
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	48	4	192	0.1455
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Konsep	48	4	192	0.1455
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Konsep	24	4	96	0.0727
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap	Laporan	24	3	72	0.0545

	pengurus koperasi					
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota	Laporan	24	3	72	0.0545
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	24	3	72	0.0545
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	24	22	528	0.4
	JUMLAH			**156.1667**	**4604**	**3.488**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kerja tahunan pengawasan koperasi

7.2 Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi

7.3 Kegiatan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder

7.4 Kegiatan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis

7.5 Kegiatan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi

7.6 Kegiatan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi

7.7 Kegiatan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi

7.8 Kegiatan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi

7.9 Kegiatan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi

7.10 Dokumen supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kerja tahunan pengawasan koperasi
2	Kebenaran hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi
3	Kelancaran analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder
4	Kelancaran reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis
5	Kelancaran supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi
6	Kelancaran supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi
7	Kelancaran supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi
8	Kelancaran supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi
9	Kelancaran supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi
10	Kebenaran supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Sub Koordinator	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

		2. Laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi 3. Kegiatan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder 4. Kegiatan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis 5. Kegiatan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi 6. Kegiatan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi 7. Kegiatan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi 8. Kegiatan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi 9. Kegiatan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi 10. Dokumen supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi
17	KELAS JABATAN	9

57. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasilitas usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya usaha koperasi secara efektif dan tepat guna
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan pelaksanaan fasilitas usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan koperasi secara efeketif	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun konsep pengembangan akses pasar bagi produk koperasi didalam dan diluar negeri	Kegiatan	12	22	264	0.2
4	Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana lainnya untuk memfasiliatasi usaha koperasi	Kegiatan	4	55	220	0.1667

	berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku					
5	Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT	Kegiatan	48	3	144	0.1091
7	Memfasilitasi pengembangan usaha kecil melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan dan penguatan kelembagaan usaha kecil.	Kegiatan	48	4	192	0.1455
8	Memfasilitasi sarana usaha dan jaringan pemasaran usaha kecil melalui pameran dan promosi usaha	Kegiatan	48	4	192	0.1455
9	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha kecil melalui konsultasi dan bimbingan teknis untuk pengembangan usaha kecil	Laporan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**116**	**1762**	**1.335**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan

7.2 Kegiatan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi

lain di luar wilayah NTT

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja

7.5 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan

7.6 Kegiatan pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT

7.7 Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi teknis terkait

7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.9 Laporan Bulanan dan Tahunan dari Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

7.10 Dokumen perencanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi dan usaha kecil menengah

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penelitian dan inventarisir calon lokasi potensial yang ada
2	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi
3	Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja

5	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan
6	Kelancaran pelaksanaan dan pemfasilitasan usulan Hak Pengelola (HPL) Transmigrasi dan aspek legal pertanahan
7	Kelancaran konsultasi dan koordinasi dengan Instansi teknis terkait
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kebenaran laporan Bulanan dan Tahunan dari Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi
10	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan
2. Kegiatan pengembangan jaringan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang keanggotaanya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT
3. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
5. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk kegiatan
6. Kegiatan pengembangan jaringan usaha koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di Provinsi NTT dengan koperasi lain di luar wilayah NTT
7. Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi teknis terkait
8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9. Laporan Bulanan dan Tahunan dari Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

		10. Dokumen perencanaan kegiatan fasilitasi usaha koperasi dan usaha kecil menengah
17	KELAS JABATAN	9

58. PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.1.002.15.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM : PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Diklat Akuntasi Koperasi Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi Diklat teknis inti bagi Pembina/ Pengawas Koperasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
2	Menyiapkan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusurian konsep akses permodalan bagi koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah untuk meningkatkan	Data	96	11	1056	0.8

	kesejahteraan sesuai rencana kegiatan agar tercapal kesesuaian dan kebenaran hasil kerja dl bidang permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah;					
3	Menyiapkan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta diklat untuk meningkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasl dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah;	Konsep	12	11	132	0.1
4	Menyiapkan perencanaan perluasan akses pembiayaan/permodatan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecli Mikro dan Menengah;	Konsep	24	16.5	396	0.3
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	96	5.5	528	0.4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**53.5**	**3096**	**2.3455**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas dan pekerjaan sesuai dengan petunjuk kerja atasan

7.2 Dokumen perencanaan perluasan akses pembiayaan/permoclalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;

7.3 Dokumen kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM

7.4 Dokumen perencanaan pelaksanaan dan pembinaan dan bimbingan serta diklat

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Pelaksanaan Tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

2	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
3	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
4	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
6	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan perencanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;
2	Kebenaran laporan basil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
4	Kelancaran dan Ketepatan Pelaksanaan Tugas
5	Kelancaran penyiapan kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM
6	Kelancaran penyiapan perencanaan pelaksaan dan pembinaan, bimbingan serta diklat untuk menlngkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;

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 Seksi	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan UKM	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		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 : 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. Selesainya Tugas dan pekerjaan sesuai dengan petunjuk kerja atasan 2. Adanya Dokumen perencanaan perluasan akses pembiayaan/permoclalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro; 3. Tersedianya Dokumen kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM 4. Adanya Dokumen perencanaan pelaksanaan dan pembinaan dan bimbingan serta diklat 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas dapat dipertanggung jawabkan 6. Selesainya Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan	
17	KELAS JABATAN	6	

59. FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN

1	NAMA JABATAN	FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.1.002.15.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, - Diklat Prajabatan - Diklat kewirausahaan c Pengalaman Kerja : Mampu melaksanakan tugas sebagai fasilitator Kewirausahaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	3	720	0.5455
2	Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data kewirausahaan kecil melalul penlngkatan kualitas pendidikan dan latihan, bimbingan teknis,	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182

	pameran, promosi, magang, dan studi banding untuk di jadikan informasi di bidang kewirausahaan;					
3	Menyusun rencana sarana usaha dan jaringan pemasaran bagi kewirausahaan;	Data	60	11	660	0.5
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulls kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	192	5.5	1056	0.8
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182
JUMLAH				**23.5**	**7236**	**5.4819**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta

7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.3 data tentang kewirausahaan

7.4 data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan

7.5 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan

7.6 Kegiatan pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
2	Petunjuk kerja tentang fasilitator kewirausahaan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	RKA, DPA, dan data – data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Persyaratan / aturan tentang perizinan UKM	Pedoman pelaksanaan tugas

5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Pelaksanaan tugas fasilitator kewirausahaan

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 fasilitator kewirausahaan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan fasilitator kewirausahaan
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
2	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan
3	Kelancaran pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyampaian materi pembelajaran kepada peserta
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran data tentang kewirausahaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator kewirausahaan
4	Memberi informasi atau menolaknya
5	Membina dan menilai kinerja bawahan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Fasilitator Usaha Koperasi dan UKM	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Fasilitator Usaha Koperasi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	bisa mengoperasikan komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		4. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		5. 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. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		2. 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. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O2	: Mengajar
		4. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta 2. Tersedianya Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. tersedianya data tentang kewirausahaan 4. Tersedianya Berkas data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan 5. Terlaksananya Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan 6. Terlaksananya Kegiatan pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan 7. Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

60. FASILITATOR SARANA PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	FASILITATOR SARANA PEMASARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.1.002.15.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM : FASILITATOR SARANA PEMASARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Diklat pembuatan proposal LPDB KUMKM - Bimtek kelembagaan UKM - Bimtek Pemasaran dan Promosi bagi Pelaku UKM - Bimtek Teknologi Kemasan Produk UKM c Pengalaman Kerja : Mampu melaksanakan tugas sebagai fasilitator saran pemasaran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	3	144	0.1091
2	Menyiapkan kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaha koperasi sesuai bidang tugas dan rencana kerja untuk meningkatkan pemberdayaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	koperasi secara efektif untuk pengembangan akses pasar bagi produk usaha koperasi di dalam daerah dan di luar daerah;					
3	Menyiapkan kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;	Kegiatan	36	22	792	0.6
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	48	2	96	0.0727
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**49**	**1494**	**1.1318**
				JUMLAH PEGAWAI		**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaba koperasi

7.2 Dokumen kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya

7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Terlaksannya tugas kedinasan lain

7.5 Pelaksanaan Tugas sesuai Petunjuk Kerja atasan

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	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan di daerah

6	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	perlengkapan untuk menyusun Naskah Dinas
2	ATK	perlengkapan untuk menyusun Naskah Dinas
3	Printer	alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kelancaran kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaba koperasi
3	Kelancaran kegiatan penyusunan kemitraarn antara koperasi dan bedan usaba lainnya
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

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 Seksi	Seksi fasilitasi usaha koperasi dan UKM	Menerima Perintah, Saran, Kritikan dan masukan
2	Pelaksana	Seksi fasilitasi usaha koperasi dan UKM	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	bisa mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 4. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan

		3. D2 : Menganalisa 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya dokumen kegiatan pengumpulan dan kompilasi data usaba koperasi 2. Adanya Dokumen kegiatan penyusunan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya 3. Adanya Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Terlaksannya tugas kedinasan lain 5. Terlaksananya Tugas sesuai Petunjuk Kerja atasan
17	KELAS JABATAN	7

61. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.1.002.15.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Bimtek pengelolaan data koperasi dan UKM secara online Bimtek pengelola pajak Bimtek pengawasan KSP/USP c Pengalaman Kerja : Mlekasnakan tugas sebagai pengadministrasi ijin usaha

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	480	2	960	0.7273
2	Menerima dan mengumpulkan data, dan dokumen dan kabupaten/Kota melalui pengisian format-format untuk proses selanjutnya;	Berkas	24	11	264	0.2

3	Menerima dan mencatat dokumen izin usaha kecil dan menengah lintas kabupaten/kota dengan aplikasi SIDONAL;	Data	96	5.5	528	0.4
4	Menyiapkan konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung tentang tugas tugas pengadminlstrasian izin usaha sebelum dan sesudah pelaksanaan,	Konsep	24	5.5	132	0.1
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	2.3333	1120	0.8485
	JUMLAH			**26.3333**	**3004**	**2.2758**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan

7.2 tugas sesuai petunjuk kerja dan arahan pimpinan

7.3 Pengisian data dan dokumen dari Kab./Kota

7.4 Mengentri data dokumen izin usaha kecil dan menengah lintas Kab./Kota pada aplikasi

7.5 adanya konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
2	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian izin usaha	Pelaksanaan tugas pengadministrasian izin usaha
5	Buku register	Sebagai pedoman

			pelaksanaan tugas
	6	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	kelancaran dan keakuratan pengumpulan data dan dokumen dari Kabupaten/Kota
3	Kelancaran dan kebenaran pengisian data / dokumen di aplikasi SIDONAL
4	Ketepatan penyiapan konsep untuk koordinasi dengan atasan langsung
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberi informasi atau menolaknya
2	membina dan menilai kinerja bawahan
3	melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
5	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Izin Usaha
6	memberi saran kepada atasan
7	menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi fasilitasi usaha koperasi dan UKM	Menerima Perintah, Saran Kritik dan masukan
2	Pelaksana	Seksi fasilitasi usaha koperasi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Selesainya Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan 2. Pelaksanaan tugas sesuai petunjuk kerja dan arahan pimpinan 3. selesainya Pengisian data dan dokumen dari Kab./Kota 4. Selesainya Mengentri data dokumen izin usaha kecil dan menengah lintas Kab./Kota pada aplikasi 5. adanya konsep untuk koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung 6. Adanya Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

62. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN UKM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN UKM
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN UKM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan , penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan ketentuan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penguatan kelembagaan koperasi secara handal dan mandiri
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas SDM koperasi dan usaha kecil menengah;	Konsep	4	110	440	0.3333
2	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman pengembangan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SDM koperasi dan usaha kecil menengah;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
4	Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan SDM koperasi dab usaha kecil menengah	Berkas	48	4	192	0.1455

	melalui pendidik teknis di bidang usaha sesuai 9 (sembilan) sektor usaha.					
5	Menyusun laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Substansi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Laporan	12	16.5	198	0.15
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Kegiatan	96	5	480	0.3636
	JUMLAH			**150.5**	**1634**	**1.2379**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk

7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Koordinator Substansi SDM Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

7.3 kegiatan pemeriksaan hasil kerja

7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.5 Dokumen bahan penyusunan kebijakan, pedoman pengembangan dan petunjuk teknis

7.6 kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SDM koperasi dan UKM

7.7 Kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan SDM koperasi dan UKM melalui pendidikan teknis dibidang usaha

7.8 Kegiatan pengkonsultasian dengan instansi dan pihak terkait

7.9 Dokumen laporan bulanan dan tahunan

7.10 Dokumen bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pemberian petunjuk
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja
4	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan
5	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan, pedoman pembinaan dan petunujuk teknis
6	Kelancaran proses pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana
7	Kelancaran pengevaluasian dan pelaporan penyediaan sarana dan prasarana
8	Kelancaran pengkonsultasian dengan instansi dan pihak terkait
9	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
10	Kelancaran 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	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk 2. Peningkatan kualitas SDM koperasi dan usaha kecil menengah 3. kegiatan pemeriksaan hasil kerja 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Dokumen bahan penyusunan kebijakan, pedoman pengembangan dan petunujuk teknis 6. Laporan Bulanan dan Tahunan dari Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 7. Kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan SDM koperasi dan UKM melalui pendidikan teknis dibidang usaha 8. Kegiatan pengkonsultasian dengan instansi dan pihak terkait 9. Dokumen laporan bulanan dan tahunan 10. Dokumen bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan
17	KELAS JABATAN	9

63. ANALIS BIMBINGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BIMBINGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.2.002.15.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA, KOPERASI DAN UKM : ANALIS BIMBINGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Prajabatan Diklat kewirausahaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	144	5.5	792	0.6
4	Memberikan saran berdasarkan	Berkas	48	4	192	0.1455

	pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
5	Melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian data-data usaha dari para pelaku usaha	Berkas	12	11	132	0.1
6	Menelaah serta menyimpulkan tentang kegiatan yang harus dilakukan guna meningkatkan produksi dan pemasaran dari produk pelaku usaha	Berkas	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**33.5**	**1542**	**1.1682**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen data-data usaha dari para pelaku usaha

7.2 Laporan kegiatan yang harus dilakukan guna meningkatkan produksi dan pemasaran

7.3 Dokumen bahan-bahan kerja

7.4 Tersampaikannya saran dan pertimbangan kepada atasan

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah
5	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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 mengolah data dan informasi

5	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data-data usaha dari para pelaku usaha
2	Kebenaran laporan kegiatan yang harus dilakukan guna meningkatkan produksi dan pemasaran
3	Kebenaran bahan-bahan kerja
4	Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
5	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
6	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
7	Memberi informasi atau menolaknya
8	Membina dan menilai kinerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Sumber Daya Manusia dan UKM	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Sumber Daya Manusia dan UKM	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 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. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data-data usaha dari para pelaku usaha 2. Laporan kegiatan yang harus dilakukan guna meningkatkan produksi dan pemasaran 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Tersampaikannya saran dan pertimbangan kepada atasan 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Laporan berdasarkan hasil kerja	
17	KELAS JABATAN	7	



64. PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.2.002.15.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA, KOPERASI DAN UKM : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan- Diklat pengetahuan dan keterampilan manajemen usaha- Diklat pengetahuan dan keterampilan usaha ekonomi produktif masyarakat desa- Diklat implementasi PP No.17 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU No.20 tahun 2008 tentang usaha kecil menengah- Diklat legalitas produk- Bimtek HAKI- Diklat perlindungan hukum usaha kecil dan menengah c Pengalaman Kerja : Memahami Tugas dan Tanggung jawab jabatan Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	5	480	0.3636
2	Menyiapkan kegiatan penerimaan,	Kegiatan	192	4	768	0.5818

	pencatatan dan pendokumentasian terhadap Koperasi dan UKM penerima program pembiayaan/program bimbingan teknis dan diklat baik anggota koperasi yang keanggotaannya lintas kabupateri/kota se-provinsi NTT serta pelaku UKM;					
3	Menyiapkan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta diklat untuk meningkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasi dan UKM;	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Data	96	5.5	528	0.4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**47.5**	**3228**	**2.4454**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta diklat

7.2 Terlaksannya tugas kedinasan lain

7.3 Tugas dan Pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan

7.4 Dokumen kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian terhadap Koperasi dan UKM penerima program pembiayaan/program bimbingan teknis dan diklat baik anggota koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota se-provinsi NTT serta pelaku UKM

7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
2	DPA dan KAK	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang sarana pengembangan usaha	Pelaksanaan tugas sarana pengembangan usaha
5	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan referensi
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pengadministrasian sarana pengembangan usaha

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
2	Kelancaran tugas dan tanggung jawab
3	Kelancaran penyiapan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian terhadap Koperasi dan UKM penerima program pembiayaan/program bimbingan teknis dan diklat baik anggota koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota se-provinsi NTT serta pelaku UKM;
4	Kelancaran penyiapan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta diklat untuk meningkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasi dan UKM;
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana pengembangan usaha
3	Memberi dan meminta informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Sumber Daya Manusia	Menerima Perintah, Saran,

		dan UKM	Kritik dan Masukan
	2 Pelaksana	Seksi Sumber Daya Manusia dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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. adanya dokumen perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta diklat 2. Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 3. terlaksananya Tugas dan Pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan 4. Adanya dokumen kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian terhadap Koperasi dan UKM penerima program pembiayaan/program bimbingan teknis dan diklat baik anggota koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota se-provinsi NTT serta pelaku UKM 5. Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

65. PENGELOLA DATA KREATIVITAS DAN INOVASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA KREATIVITAS DAN INOVASI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.2.002.15.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA, KOPERASI DAN UKM : PENGELOLA DATA KREATIVITAS DAN INOVASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Bimtek pengelolaan data koperasi dan UKM secara online Bimtek pengelola pajak Bimtek pengawasan KSP/USP c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Menganalisis data dan jumlah koperasi Sektor Rut dan UKM yang akurat;	Data	12	11	132	0.1
3	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota di NTT	Data	12	27.5	330	0.25

dan UKM;

4	Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota_dan_UKM;	Data	12	22	264	0.2
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**77**	**1518**	**1.15**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.2 Tugas dan Pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan

7.3 Dokumen analisis data dan jumlah koperasi Sektor RUT dan UKM

7.4 pengumpulan dan pengolahan data koperasi yang keanggotaannya tintas kabupaten/kota dl NTT dan UKM;

7.5 kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaba koperasi tintas kabupaten/kota_dan_UKM;

7.6 laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait kreativitas dan inovasi	Bahan dasar pengelola data
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang data kreativitas dan inovasi	Pelaksanaan tugas pengelola data kreativitas dan inovasi
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan	membuat laporan tentang pengelola data

	Kelengkapannya	kreativitas dan inovasi
2	Alat perlengkapan kantor	untuk mengolah data dan informasi
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
4	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
5	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data kreativitas dan inovasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan data hasil analisis jumlah koperasi Sektor RUT dan UKM
2	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data koperasi yang keanggotaannya tintas kabupaten/kota dl NTT dan UKM;
3	Kelancaran kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaba koperasi tintas kabupaten/kota_dan_UKM;
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data kreativitas dan inovasi
2	Meminta dan memberi informasi
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Sumber Daya Manusi dan UKM	Menerima Perintah, Saran, Kritik dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Sumber Daya Manusi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 2. Selesainya Tugas dan Pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan 3. Adanya Dokumen analisis data dan jumlah koperasi Sektor RUT dan UKM 4. Adanya pengumpulan dan pengolahan data koperasi yang keanggotaannya tintas kabupaten/kota dl NTT dan UKM; 5. adanya kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaba koperasi tintas kabupaten/kota_dan_UKM;

		6. Adanya laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

66. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan , promosi koperasi dan usaha kecil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pengembangan koperasi dan usaha kecil
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dan usaha kecil	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun konsep pengembangan promosi melalui pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan usaha kecil	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas produk koperasi dan usaha kecil	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Melaksanakan pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada	Kegiatan	96	3	288	0.2182

	bawahan					
5	Menyusun laporan bulanan dan tahunan sub koordinator substansi pengembangan, promosi koperasi dan usaha kecil	Laporan	12	11	132	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
	JUMLAH			**69**	**1542**	**1.1682**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah

7.2 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil

7.3 Laporan bulanan dan tahunan Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil

7.4 Dokumen tugas kedinasan lain

7.5 Dokumen rencana kegiatan Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil

7.6 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan

7.7 Dokumen hasil kerja bawahan

7.8 Kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dan usaha kecil

7.9 Konsep pengembangan promosi melalui pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan usaha kecil

7.10 Petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas produk koperasi dan usaha kecil

7.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan seksi pemindahan, penempatan dan kerjasama transmigrasi
2	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi penempatan transmigran
5	Kelancaran pengawasan dan penataan proses pengerahan,pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan permukiman baru
6	Kebenaran dokumen bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigrasian
7	Kelancaran pendaftaran dan seleksi calon transmigran
8	Kelancaran penyiapan sarana penunjang pengangkutan transmigran
9	Kebenaran dokumen data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan
10	Kelancaranseleksi akhir untuk legitimasi calon transmigran
11	Kelancaran pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi
12	Kelancaran pelayanan permakanan dan kesehatan calon transmigran
13	Kelancaran penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran
14	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
15	Kelancaran penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah
16	Kelancaran konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
17	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas seksi pemindahan, penempatan dan kerjasama transmigrasi

18	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan seksi pemindahan, penempatan dan kerjasama transmigrasi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
19	Kebenaran dokumen 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	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Menerima perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja			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 penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah 2. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil 3. Laporan bulanan dan tahunan Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil 4. Dokumen tugas kedinasan lain 5. Dokumen rencana kegiatan Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Promosi Koperasi dan Usaha Kecil 6. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan 7. Dokumen hasil kerja bawahan 8. Kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi dan usaha kecil 9. Konsep pengembangan promosi melalui pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi dan usaha kecil 10. Petunjuk teknis dan pedoman peningkatan kualitas produk koperasi dan usaha kecil 11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
17	KELAS JABATAN	9

67. PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.3.002.15.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM : PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Diklat Akuntasi Koperasi Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi Diklat teknis inti bagi Pembina/ Pengawas Koperasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	48	5.5	264	0.2
2	Menyiapkan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep akses permodalan bagi koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah untuk meningkatkan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	kesejahteraan sesuai rencana kegiatan agar tercapal kesesuaian dan kebenaran hasil kerja dl bidang permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah;					
3	Menyiapkan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta dikiat untuk menlngkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasl dan Usaha Kecil Mikro dan Menengah;	Data	24	16.5	396	0.3
4	Menyiapkan perencanaan perluasan akses pembiayaan/permodatan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecli Mikro dan Menengah;	Data	24	16.5	396	0.3
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	12	16.5	198	0.15
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**88**	**1573**	**1.1917**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas dan pekerjaan sesuai dengan petunjuk kerja atasan

7.2 Dokumen kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM

7.3 Dokumen perencanaan pelaksanaan dan pembinaan dan bimbingan serta diklat

7.4 Dokumen perencanaan perluasan akses pembiayaan/permoclalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Pelaksanaan Tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
2	pengarahan dan petunjuk atasan	tindak lanjut pelaksanaan didaerah

3	data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan basil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
3	Kelancaran dan Ketepatan Pelaksanaan Tugas
4	Kelancaran penyiapan kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM
5	Kelancaran penyiapan perencanaan pelaksaan dan pembinaan, bimbingan serta diklat untuk menlngkatkan kualitas pengelola permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;
6	Kelancaran penyiapan perencanaan perluasan akses pembiayaan/permodalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro;

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	Menerima kritik, saran dan masukan
2	Pelaksana	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
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. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Selesainya Tugas dan pekerjaan sesuai dengan petunjuk kerja atasan 2. Tersedianya Dokumen kegiatan pengelolaan Permodalan Koperasi dan UKM 3. Adanya Dokumen perencanaan pelaksanaan dan pembinaan dan bimbingan serta diklat 4. Adanya Dokumen perencanaan perluasan akses pembiayaan/permoclalan dan perlindungan bagi Koperasi dan Usaha Kecil Mikro; 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas dapat dipertanggung jawabkan 6. Selesainya Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan		
17	KELAS JABATAN	6		

68. FASILITATOR PROMOSI

1	NAMA JABATAN	FASILITATOR PROMOSI
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.3.002.15.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM : FASILITATOR PROMOSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, - Diklat Prajabatan - Diklat pembuatan proposal LPDB KUMKM - Bimtek kelembagaan UKM - Bimtek Pemasaran dan Promosi bagi Pelaku UKM - Bimtek penggunaan media sosial sabagai sarana media promosi c Pengalaman Kerja : Bidang Fasilitator

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan mengumpulkan materi pembelajaran tentang fasilitatot promosi sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	310	1	310	0.2348
2	Membuat jadwal peyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Kegiatan	310	1	310	0.2348
3	'Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	310	1	310	0.2348

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Konsep	310	1	310	0.2348
5	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Kegiatan	310	2	620	0.4697
6	Membantu dalam pengolahan atau komplikasi data/ bahan ukm untuk dijadikan informasi dibidang promosi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Membantu Menyiapkan bahan untuk dipromosikan	Berkas	24	4	96	0.0727
8	Membantu Mengumpulkan bahan atau produk ukm untuk dipromosikan	Berkas	48	22	1056	0.8
	JUMLAH			**34**	**3060**	**2.318**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan untuk dipromosikan

7.2 Dokumen bahan atau produk ukm untuk dipromosikan

7.3 Kegiatan pengolahan atau komplikasi data/ bahan ukm untuk dijadikan informasi dibidang promosi

7.4 Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan

7.5 Kegiatan pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan

7.6 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.7 Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra, Renja, Lakip, LPPD, dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang bidang	Pelaksanaan tugas bidang promosi

	promosi	
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan bidang promosi
2	ATK	membuat laporan bidang promosi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan
3	Kelancaran pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyampaian materi pembelajaran kepada peserta
6	Kebenaran bahan untuk dipromosikan
7	Kebenaran bahan atau produk ukm untuk dipromosikan
8	Kelancaran pengolahan atau komplikasi data/ bahan ukm untuk dijadikan informasi dibidang promosi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Fasilitator Promosi
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	bisa mengoperasikan komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		4. 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
		5. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan untuk dipromosikan 2. Dokumen bahan atau produk ukm untuk dipromosikan 3. Kegiatan pengolahan atau komplikasi data/ bahan ukm untuk dijadikan informasi dibidang promosi 4. Kegiatan penyiapan dan pengumpulan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan 5. Kegiatan pembuatan jadwal peyelenggaraan pelatihan 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7. Kegiatan penyampaian materi pembelajaran kepada peserta 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	7	

69. PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA

1	NAMA JABATAN	PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.210210.53306.1.4.3.002.15.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI KOPERASI DAN UKM : PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Jabatan Penelaah, Diklat Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajarl tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	96	3	288	0.2182
2	Menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian clan penelaahan terhadap kegiatan usaha koperasi sesual bidang pengembangan usaha agar terwujudrnya efektifitas dan pengembangan koperasi yang	Kegiatan	192	3	576	0.4364

	keanggotaannya lintas kabupaten/kota dl NTT dan Usaha Kecil Menengah;					
3	Menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;	Kegiatan	96	11	1056	0.8
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	96	3	288	0.2182
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas clan fungsinya untuk kelancanan tugas.	Kegiatan	288	3	864	0.6545
	JUMLAH			**23**	**3072**	**2.3273**
			JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.2 Pelaksanaan Tugas sesuai arahan pimpinan dan Tupoksi

7.3 Dokumen kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian clan penelaahan terhadap kegiatan usaha koperasi sesual bidang pengembangan usaha agar terwujudrnya efektifitas dan pengembangan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota dl NTT dan Usaha Kecil Menengah;

7.4 Dokumen kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;

7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

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

		argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
4	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kelancaran penyiapan pengumpulan dan pengklasifikasian clan penelaahan terhadap kegiatan usaha koperasi sesual bidang pengembangan usaha agar terwujudrnya efektifitas dan pengembangan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota dl NTT dan Usaha Kecil Menengah;
3	Kelancaran penyiapan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota;
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pimpinan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
4	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
5	Meminta dan memberi informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	Menerima Perintah, Kritik, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Pengembangan Promosi Koperasi dan UKM	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
2. Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai arahan pimpinan dan Tupoksi

		3. adanya kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian clan penelaahan terhadap kegiatan usaha koperasi sesual bidang pengembangan usaha agar terwujudrnya efektifitas dan pengembangan koperasi yang keanggotaannya lintas kabupaten/kota dl NTT dan Usaha Kecil Menengah; 4. Adanya dokumen kegiatan penyusunan rekomendasi tentang perkembangan usaha koperasi lintas kabupaten/kota; 5. adanya laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7



70. KEPALA BIDANG KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.04.210210.53306.1.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI IIIA : KEPALA BIDANG KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI, PENEMPATAN, PEMINDAHAN, DAN SARANA PRASARANA, PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI UNTUK MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRNASMIGRASI BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENDUKUNG WILAYAH TRANSMIGRASI.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Manajemen, Hukum dan Jurusan lain yang relevan dengan bidang tugas Tertinggi : S1 Manajemen, Hukum dan Jurusan lain yang relevan dengan bidang tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	11	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364

3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Melakukan kerjasama antar daerah dalam rangka penyelenggaraan ketransmigrasian;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
5	Melakukan koordinasi dan pengendalian meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta pernacanaan kawasan dan pengembangan permukiman transmigrasi untuk peningkatan kualitas kawasan transmigrasi;	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
6	Menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi;	Data	4	110	440	0.3333
7	Mengkoordinasikan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi;	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
8	Melakkukan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;	Kegiatan	1	110	110	0.0833
9	Mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	pembinaan perekonomian masyarakat terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan,tekhnologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, kelembagaan ekonomi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha;					
17	Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan kawasan, promosi potensi pengembangan kawasan dalam hal peluang investasi, fasilitasi pengembangan ekonomi kawasan dengan badan usaha, meningkatkan partisipasi badan usaha dalam pengembangan kawasan transmigrasi, menyebarluaskan informasi capaian kinerja pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi melalui media;	Kegiatan	4	11	44	0.0333
18	Melakukan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan (KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawaan transmigrasi dari status pembinaan ke ststus mandiri;					
19	Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energy terbarukan (PLTS), penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana;	Berkas	1	27.5	27.5	0.0208
20	Melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan berupa pengukuran dan pembagian lahan usaha I, II, pengukuran dan pemasangan tanda batas permukiman, inventarisasi kepemilikan lahan, dan advokasi pelayanan	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375

	pertanahan transmigrasi dalam rangka mengurangi dan menghindari persoalan tanah pasca serah;					
21	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan, dan ketentuan teknis yang berlaku;	Kegiatan	3	11	33	0.025
22	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
23	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar teciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	5	2	10	0.0076
24	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketransmigrasian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
25	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
26	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125

	diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;			
	JUMLAH	**803**	**1794**	**1.359**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kelancaran koordinasi dan pengendalian

7.2 Kelancaran penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi

7.3 Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional

7.4 Ketepatan laporan tugas kedinasan lain

7.5 Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.6 Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas

7.7 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan

7.8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.9 Kelancaran pembagian tugas

7.10 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.11 Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin

7.12 Kelancaran kerjasama antar daerah

7.13 Kelancaran penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi	Juklak dan Juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi
2	Rencana Operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Rencana Operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOTK (Tupoksi) sebagai Mendistribusikan Tugas	SOTK (Tupoksi) sebagai Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	SOP dan Petunjuk sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

5	Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	Kerangka Acuan Kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOP dan Petunjuk Teknis sebagai Menyusun Laporan	SOP dan Petunjuk Teknis sebagai Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis sebagai Melaksanakan Koordinasi	Juklak dan Juknis sebagai Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
2	Kelancaran penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi
3	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional
4	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran kerjasama antar daerah
6	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
7	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
10	Kelancaran pembagian tugas
11	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
12	Kelancaran penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi
13	Kelancaran koordinasi dan pengendalian

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 Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

b Bakat Kerja

1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
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 penggunannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang

			"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		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. B1	: Mengerjakan presisi
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. D2	: Menganalisa
		4. D3	: Menyusun
		5. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		6. O0	: Menasehati
		7. O1	: Berunding
		8. O2	: Mengajar
		9. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kelancaran koordinasi dan pengendalian 2. Kelancaran penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi 3. Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional 4. Ketepatan laporan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 6. Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas 7. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan 8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. Kelancaran pembagian tugas 10. Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 11. Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 12. Kelancaran kerjasama antar daerah

12

		13. Kelancaran penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi
17	KELAS JABATAN	11

71. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53306.1.7.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	48	2	96	0.0727

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	2	24	0.0182
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	144	22	3168	2.4
	JUMLAH			**63.5**	**4614**	**3.4955**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi

7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan

7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah

7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan

7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan

7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan

7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan

7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

(penetapan)

12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

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	Eselon III Kepala Bidang Ketransmigrasian	bidang Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

		6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

72. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53306.1.7.001.1.113.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	12	4	48	0.0364
5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

	kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual		48	4	192	0.1455
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	48	4	192	0.1455
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
15	Membahas konsep kebijakan sebagai	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

	pembahas					
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	4	48	0.0364
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	12	4	48	0.0364
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	4	192	0.1455
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	5.5	66	0.05
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	JUMLAH	**112**	**1630**	**1.2356**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator

7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional

7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan

7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan

7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan

7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual

7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator

7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual

7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator

7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan

7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan

7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan

7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)

7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas

7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan

7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas

7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual

7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator

7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota

7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota

7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan
11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12	Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
13	Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
14	Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
15	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas

16	Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
17	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
18	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
19	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
20	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
21	Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
22	Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
23	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
24	Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
25	Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
26	Kelancaran menjadi saksi ahli

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	Eslon III	Bidang	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2. Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan

		5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual 9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator 10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan 11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 26. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	12

73. PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210206.53306.1.7.001.1.59.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Bidang Swadaya Masyarakat

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 instrumen pemetaan sosial	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Mengolah data hasil pemetaan sosial	Data	12	5.5	66	0.05
3	Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat	Berkas	12	5.5	66	0.05
4	Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Menyusun rencana diseminasi panduan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	pengembangan solidaritas sosial					
7	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Data	12	5.5	66	0.05
10	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan	Berkas	12	5.5	66	0.05
15	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan	Data	12	2	24	0.0182
16	Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan	Berkas	12	2	24	0.0182
17	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan	Berkas	12	2	24	0.0182

	konflik di masyarakat					
18	Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	Data	12	2	24	0.0182
19	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
20	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
21	Melaksanakan penyuluhan masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
23	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
24	Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
25	Melaksanakan pelatihan masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
27	Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
28	Melaksanakan pendampingan masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat	Data	12	2	24	0.0182
30	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182

31	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Berkas	12	2	24	0.0182
32	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Berkas	12	2	24	0.0182
33	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Data	12	2	24	0.0182
34	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Berkas	12	2	24	0.0182
35	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Berkas	12	2	24	0.0182
36	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Data	12	2	24	0.0182
37	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Berkas	12	2	24	0.0182
38	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Berkas	12	2	24	0.0182
39	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Data	12	2	24	0.0182
40	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan	Berkas	12	1	12	0.0091

	nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat					
41	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Berkas	12	1	12	0.0091
42	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Data	12	1	12	0.0091
43	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Berkas	12	1	12	0.0091
44	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Data	12	1	12	0.0091
46	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Berkas	12	1	12	0.0091
47	Mengolah data dalam rangkaevaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Data	12	1	12	0.0091
48	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Data	12	1	12	0.0091

	JUMLAH	**137**	**1644**	**1.246**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data hasil pemetaan sosial

7.2 Dokumen rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial

7.3 Dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial

7.4 Dokumen rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan

7.5 Data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan

7.6 Dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan

7.7 Dokumen rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial

7.8 Dokumen instrumen pemetaan sosial

7.9 Dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat

7.10 Dokumen instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen instrumen pemetaan sosial
2	Ketetapan data hasil pemetaan sosial
3	Ketetapan dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat

	4	Ketetapan dokumen rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial
	5	Ketetapan dokumen instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial
	6	Ketetapan dokumen rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial
	7	Ketetapan dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial
	8	Ketetapan dokumen rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
	9	Ketetapan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
	10	Ketetapan dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan

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	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

		perubahan 7. Dokumen rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial 8. Dokumen instrumen pemetaan sosial 9. Dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat 10. Dokumen instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial
17	KELAS JABATAN	9

74. PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210206.53306.1.7.001.1.59.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penggerakan masyarakat paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun panduan pemetaan sosial	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
2	Melaksanakan diseminasi panduan pemetaan sosial	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
3	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
4	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

6	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
7	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
8	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
9	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
10	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
11	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
12	Menyusun materi diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
13	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
14	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
15	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengelolaan konflik di masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

16	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
17	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
18	Menyusun materi penyuluhan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
19	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
20	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
21	Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
22	Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
23	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
24	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
25	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
26	Menyusun materi pendampingan masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
27	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
28	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

	pembelajar					
29	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
30	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
31	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
32	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
33	Melaksankaan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
34	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
35	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
36	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833
37	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
38	Melaksanakan kegiatan fasilitasi	Kegiatan	660	0.1667	110	0.0833

	pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa					
39	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
40	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
41	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
42	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
43	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
44	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
45	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
46	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

47	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
48	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
49	Melaksanakan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
50	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
51	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
52	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
53	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
54	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
55	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH			**10.1667**	**3000**	**2.2723**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen panduan pemetaan sosial 7.2 Kegiatan diseminasi panduan pemetaan sosial 7.3 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial 7.4 Kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial 7.5 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial 7.6 Kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial 7.7 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial 7.8 Kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan 7.9 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan 7.10 Kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen panduan pemetaan sosial
2	Kelancaran kegiatan diseminasi panduan pemetaan sosial
3	Kelancaran kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial
4	Kelancaran kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial
5	Kelancaran kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial
6	Kelancaran kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial
7	Kelancaran kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial
8	Kelancaran kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan

	9	Kelancaran kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
	10	Kelancaran kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat

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	Esel. III	Bidang Trasmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen panduan pemetaan sosial 2. Kegiatan diseminasi panduan pemetaan sosial 3. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial 4. Kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial 5. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial 6. Kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial 7. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial 8. Kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan 9. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan 10. Kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	
17	KELAS JABATAN	11	

75. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.7.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi pengembangan sosial dan budaya transmigrasi, pengembangan usaha, promosi dan kemitraan kawasan transmigrasi serta pembangunan pengembangan sarana dan prasarana serta pelayanan pertanahan kawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat di kawasan transmigrasi dan sekitarnya.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan usaha, promosi dan kemitraan di kawasan transmigrasi serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan pelayanan pertanahan di kawasan transmigrasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
5	Melakukan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat di kawasan transmigrasi yang meliputi bantuan pangan, layanan pendidikan, fasilitasi kesehatan, pembinaan seni budaya, layanan kelembagaan pemerintahan dan masyarakat, pembinaan dan peningkatan kapasitas mental spiritual, pembinaan dan peningkatan wawasan kebangsaan (daerah perbatasan), pembinaan dan pemilihan transmigran dan pembina transmigran teladan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	terutama dalam bidang pengembangan usaha di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan	Kegiatan	2	110	220	0.1667

	usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan,tekhnologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, kelembagaan ekonomi, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha					
7	Melakukan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi dalam rangka promosi dan kemitraan kawasan yang meliputi identifikasi potensi pengembangan kawasan, promosi potensi pengembangan kawasan dalam hal peluang investasi, fasilitasi pengembangan ekonomi kawasan dengan badan usaha, meningkatkan partisipasi badan usaha dalam pengembangan kawasan transmigrasi, menyebarluaskan informasi capaian kinerja pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi melalui media	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
8	Melakukan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan (KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan,	Kegiatan	2	110	220	0.1667

	pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawaan transmigrasi dari status pembinaan ke ststus mandiri.					
9	Melakukan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat transmigrasi termasuk penyediaan sarana energy terbarukan (PLTS), penyerasian lingkungan dan mitigasi bencana	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Melakukan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan berupa pengukuran dan pembagian lahan usaha I, II, pengukuran dan pemasangan tanda batas permukiman, inventarisasi kepemilikan lahan, dan advokasi pelayanan pertanahan transmigrasi dalam rangka mengurangi dan menghindari persoalan tanah pasca serah	Kegiatan	2	110	220	0.1667
11	Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar terjamin pencapaian tujuan, sasaran pelaksanaan kegiatan dan tugas-	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	tugas organisasi sesuai aturan, pedoman, arahan, dan ketentuan teknis yang berlaku					
12	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi serta laporan hasil pelaksnaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	3	288	0.2182
	JUMLAH			**513**	**1602**	**1.2139**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat

7.2 Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi

7.3 Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain

7.4 Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana

7.5 Kegiatan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan

7.6 Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan

7.7 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.8 Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas

7.9 Dokumen rencana langkah-langkah operasional

7.10 Kegiatan pembagian tugas

7.11 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.12 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

7.13 Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

7.14 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas
2	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
3	Kebenaran dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat
4	Kelancaran pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat
5	Kelancaran pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan
6	Kelancaran pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan
7	Kelancaran pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi
8	Kelancaran pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain
9	Kelancaran perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana
10	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional
11	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas
12	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain
13	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

	14	Kelancaran pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Bidang Ketransmigrasian	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Eselon IV	Bidang Ketransmigrasian	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat 2. Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi 3. Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain 4. Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana 5. Kegiatan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan 6. Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 7. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 8. Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas 9. Dokumen rencana langkah-langkah operasional 10. Kegiatan pembagian tugas 11. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 12. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

		13. Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 14. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9



76. PRANATA KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.5.002.39.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI : PRANATA KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang ketransmigrasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Ketransmigrasian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	144	11	1584	1.2
2	Melakukan pengklasifikasian dan Inventarisasi kepemilikan lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU) untul mengetahui secana pasti subjek dan objek lahan;	Data	2	11	22	0.0167
3	Melaksanakan	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	pengumpulan dan pengklasifikasian lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekarangan (LP) dan lahan usaba (LU) transmigrasi untuk proses penerbitan sertifikat hal milik;					
4	Melakukan pengukuran dan pemasangan tanda batas Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) agar tercatat batas administrasi;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
5	Melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU);	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Melaksanakan pengumpulan dan penyerasian lingkungan dl permukiman transmigrasi untuk mendukung iingkungan sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggunglawaban; dan	Laporan	144	5	720	0.5455
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
	JUMLAH			**252.5**	**2898**	**2.1954**

12

	JUMLAH PEGAWAI	**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan

7.2 Dokumen Klasifikasi dan Inventarisasi kepemilikan lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU) untul mengetahui secana pasti subjek dan objek lahan;

7.3 Terlaksananya pengumpulan dan pengklasifikasian lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekarangan (LP) dan lahan usaba (LU) transmigrasi untuk proses penerbitan sertifikat hal milik;

7.4 Terlaksananya pengukuran dan pemasangan tanda batas Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) agar tercatat batas administrasi;

7.5 Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU);

7.6 Terlaksananya pengumpulan dan penyerasian lingkungan dl permukiman transmigrasi untuk mendukung iingkungan sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup;

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
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 pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi

5	Kebenaran dokumen bahan obyek kerja	
6	Ketepatan dan kesesuaian laporan evaluasi hasil kerja	

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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
		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. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		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. O8 :	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan 2. Adanya Dokumen Klasifikasi dan Inventarisasi kepemilikan lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU) untul mengetahui secana pasti subjek dan objek lahan; 3. Terlaksananya pengumpulan dan pengklasifikasian lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekarangan (LP) dan lahan usaba (LU) transmigrasi untuk proses penerbitan sertifikat hal milik; 4. Terlaksananya pengukuran dan pemasangan tanda batas Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) agar tercatat batas administrasi; 5. Terlaksananya pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan pelayanan pertanahan bidang transmigrasi tingkat provinsi untuk mendukung proses penerbitan sertifikat lahan tapak rumah (LTR) atau lahan pekerangan (LP) dan lahan usaha (LU); 6. Terlaksananya pengumpulan dan penyerasian lingkungan dl permukiman transmigrasi untuk mendukung iingkungan sehat, serasi dan harmonis serta menunjang kelestarian lingkungan hidup; 7. Adanya Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksannya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	6

77. ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.5.002.39.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI : ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Transmigrasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	96	2	192	0.1455
2	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Pemukiman Transmigrasi Baru (PTh);	Data	2	55	110	0.0833
3	Melaksanakan pencatatan dan	Data	48	16.5	792	0.6

	penginventarisir pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana dilokasi pengembangan transmigrasi, baik pembangunan transmigrasi yang sudah ada (PTA) maupun pembangunan transmigrasi baru (PTB) untuk pemukiman transmigrasi yang berkualitas;					
4	Melakukan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan penyediaan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi untuk menghasilkan ¡nformasi pembangunan pemukiman transmigrasi;	Data	36	27.5	990	0.75
5	Membuat format inventarisasi sarpras kertransmigrasian;	Data	24	11	264	0.2
6	Membuat dokumen kerangka acuan kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;	Data	2	55	110	0.0833
7	Membuat surat menyurat terkait kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS di Kabupaten;	Data	2	55	110	0.0833
8	Membuat laporan akhir kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksariaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				
JUMLAH		**257**	**2935**	**2.2235**
JUMLAH PEGAWAI				**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan

7.2 Tersedianya bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Pemukiman Transmigrasi Baru (PTh);

7.3 Terlaksananya pencatatan dan penginventarisir pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana dilokasi pengembangan transmigrasi, baik pembangunan transmigrasi yang sudah ada (PTA) maupun pembangunan transmigrasi baru (PTB) untuk pemukiman transmigrasi yang berkualitas;

7.4 Terlaksananya pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan penyediaan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi untuk menghasilkan ¡nformasi pembangunan pemukiman transmigrasi;

7.5 Tersedianya format inventarisasi sarpras kertransmigrasian;

7.6 Tersedianya dokumen kerangka acuan kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;

7.7 Tersedianya dokumen surat menyurat terkait kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS di Kabupaten

7.8 Dokumen laporan akhir kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;

7.9 Adanya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperlntahkan oleh pïmpinan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran
2	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
6	Kebenaran bahan-bahan kerja	

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Menerima Perintah, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 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. D4	: Menghitung
		4. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan
2. Adanya bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Pemukiman Transmigrasi Baru (PTh);
3. Terlaksananya pencatatan dan penginventarisir pembangunan fisik PTB, sarana dan prasarana dilokasi pengembangan transmigrasi, baik pembangunan transmigrasi yang sudah ada (PTA) maupun pembangunan transmigrasi baru (PTB) untuk pemukiman transmigrasi yang berkualitas;
4. Terlaksananya pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan penyediaan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi untuk menghasilkan ¡nformasi pembangunan pemukiman transmigrasi;
5. Tersedianya format inventarisasi sarpras kertransmigrasian;
6. Tersedianya dokumen kerangka acuan kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;
7. Tersedianya dokumen surat menyurat terkait kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS di Kabupaten
8. Dokumen laporan akhir kegiatan pengadaan dan pemasangan PLTS;

		9. Adanya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperlntahkan oleh pïmpinan
17	KELAS JABATAN	7

78. PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.5.002.39.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI : PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan 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

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

	rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364
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	11	1584	1.2
JUMLAH				**51**	**2748**	**2.0818**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.2 Dokumen program kerja

7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.4 Kegiatan pengendalian program kerja

7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait 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	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 program kerja
2	Kelancaran pemantauan objek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

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

		3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen program kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	7

79. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.7.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI MELALUI PENGEMBANGAN, USAHA PROMOSI KAWASAN TRANSMIGRASI, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN KEMITRAAN TRANSMIGRASI, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sosial dan Budaya Transmigrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas		1	27.5	27.5	0.0208
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas		48	2	96	0.0727
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk		48	1	48	0.0364

	menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut				
4	Menyiapkan bantuan pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras dan non beras serta melakukan pengawasan dan pengendalian proses pendistribusian bantuan bagi warga transmigrasi agar bantuan yang diberikan kepada warga transmigran dapat dimanfaatkan secara optimal	6	16.5	99	0.075
5	Melakukan Inventarisasi dan sosialisasi Pelayanan Bantuan sarana Pendidikan, Bantuan sarana Kesehatan dan KB bagi warga transmigrasi	2	16.5	33	0.025
6	Melakukan pengembangan Seni budaya, olah raga serta pemberdayaan perempuan dalam rangka menunjang adaptasi transmigran dengan penduduk dan lingkungan sekitarnya	2	16.5	33	0.025
7	Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan POSYANDU, PKK, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, pemilihan transmigran teladan dan pembinaan mental spiritual bagi pengembangan masyarakat transmigrasi	2	16.5	33	0.025
8	Membantu meningkatkan pembinaan standard pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan usaha,	2	16.5	33	0.025

	pengembangan usaha ekonomi selektif seperti peternakan, perikanan, perkebunan, tekhnologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, pembinaan dan peningkatan kapasitas kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha				
9	Menyusun paket informasi kegiatan produktif dan usaha ekonomi berskala kecil dan menengah guna dijadikan sebagai pedoman pihak investor dalam melaksanakan kegiatannya di lokasi permukiman	2	27.5	55	0.0417
10	Memfasilitasi dan melakukan koordinasi dengan investor usaha ekonomi kecil dan menengah untuk menanamkan modalnya disetiap lokasi kawasan pengembangan	2	27.5	55	0.0417
11	Menyiapkan program dan penyusunan kegiatan untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan dan KB kepada warga transmigrasi	4	27.5	110	0.0833
12	Menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama (KUB) disetiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat	4	27.5	110	0.0833
13	Membantu peningkatan	6	27.5	165	0.125

	kapasitas kewirausahaan dengan pembinaan dan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha				
14	Melakukan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan dalam menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat, dan kemitraan lembaga pemerintah itu sendiri, serta membentuk dan melaksanakan kelompok kerja lintas sektor dalam upaya sinkronisasi dan sinergisitas pembangunan kawasan(KTM/KPB), mengevaluasi perkembangan pembinaan, pengembangan dan pembangunan kawasan yang berpola Kota Terpadu Mandiri (KTM)/Kawasan Permukiman Baru, menyusun arahan dan rancangan pencapaian perkembangan kawasan sesuai standard, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi percontohan yang berhasil, menyusun rencana pengembangan kawasan transmigrasi serah sebagai perpanjangan pengelolaan kawaan transmigrasi dari status pembinaan ke ststus mandiri	6	27.5	165	0.125

15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	12	3	36	0.0273
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	12	11	132	0.1
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Ekonomi serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	12	16.5	198	0.15
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH		**314**	**1692.5**	**1.2822**
	JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.2 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 7.3 Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 7.4 Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi 7.5 Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain 7.6 Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana 7.7 Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 7.8 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.9 Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas

7.10 Dokumen rencana langkah-langkah operasional

7.11 Kegiatan pembagian tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	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	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
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	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi
2	Kelancaran pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain
3	Kelancaran perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana
4	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional
5	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pembagian tugas
8	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9	Kebenaran dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
3	Menilai prestasi kerja bawahan	
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III A	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Eselon IV A tekait	Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. E	:	Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. 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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D1 : Mengkoordinasikan 4. D3 : Menyusun 5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 6. D6 : Menyalin

		7. O0 : Menasehati 8. O2 : Mengajar 9. O4 : Menghibur 10. O6 : Berbicara (Informasi) 11. O7 : Melayani 12. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 2. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 3. Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 4. Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi 5. Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain 6. Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana 7. Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 9. Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas 10. Dokumen rencana langkah-langkah operasional 11. Kegiatan pembagian tugas
17	KELAS JABATAN	9

80. PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.6.002.39.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN SOSIAL, BUDAYA DAN EKONOMI : PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	5	480	0.3636
2	Menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi, pengembangan sosial budaya transmigrasi dan promosi kemitraan melalui pembinaan standar pengolahan lahan produktif, pengembangan dan peningkatan produktifitas lahan	Data	24	16.5	396	0.3

	usaha, pengembangan usaha ekonomi selektif, teknologi pengolahan hasil dan pemasaran, penyediaan sarana pengembangan usaha, pembinaan dan peningkatan kewirausahaan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha masyarakat dengan badan usaha Pengembangan;					
3	Melakukan kegiatan pembinaan transmigran dalam rangka menunjang adaptasi transmigran dengan penduduk sekitarnya;	Data	24	27.5	660	0.5
4	Menyiapkan bahan kemitraan/kerjasama dengan pihak lain dalam pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi melalui kemitraan badan usaha, kemitraan masyarakat dan kemitraan lembaga pemerintah yang saling menguntungkan di kawasan transmigrasi;	Berkas	24	16.5	396	0.3
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Berkas	96	5.5	528	0.4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
	JUMLAH			**76.5**	**3252**	**2.4636**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen program kerja

7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.4 Kegiatan pengendalian program kerja

7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

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

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 program kerja
2	Kelancaran pemantauan objek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

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 Seksi	Seksi Pembinaan Sosial, Budaya dan Ekonomi	Menerima perintah, saran dan kritik

2	Pelaksana	Seksi Pembinaan Sosial, Budaya dan Ekonomi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	:	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D3	: Menyusun
		3. D6	: Menyalin
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen program kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
17	KELAS JABATAN	7

81. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.7.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENEMPATAN TRANSMIGRAN, PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA, PEMERIKSAAN, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN KEMITRAAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELALUI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi berdasarkan langkah–langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	55	110	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan dan bidang tugasnya masing-	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
4	Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi penempatan transmigran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	55	110	0.0833
5	Melaksanakan pengawasan dan penataan proses pengerahan,pemindahan dan penempatan penduduk kekawasan permukiman baru	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Menyiapkan bahan informasi dalam rangka sosialisasi program ketransmigrasian guna menyamakan persepsi tentang program transmigrasi	Data	2	55	110	0.0833
7	Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigran berdasarkan syarat dan kriteria yang berlaku	Kegiatan	2	55	110	0.0833
8	Menyiapkan sarana penunjang pengangkutan transmigran untuk memperlancar arus transportasi dalam kegiatan penempatan transmigran	Kegiatan	2	55	110	0.0833
9	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penduduk/pengungsi lintas kabupaten/kota yang akan menempati kawasan pengembangan untuk pengembangan	Kegiatan	2	55	110	0.0833

	pertanian					
10	Melaksanakan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigran	Kegiatan	2	55	110	0.0833
11	Melaksanakan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi	Kegiatan	2	55	110	0.0833
12	Melaksanakan pelayanan permakanan dan kesehatan calon transmigran	Kegiatan	2	55	110	0.0833
13	Melaksanakan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran	Kegiatan	2	55	110	0.0833
14	Melakukan penyiapan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal,profesional dan bermoral	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
17	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penempatan, Pemindahan, Sarana dan Prasarana serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas dan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
	JUMLAH	**699**	**1609**	**1.2187**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

7.2 Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

7.3 Kegiatan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat

7.4 Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi

7.5 Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain

7.6 Dokumen rencana langkah-langkah operasional

7.7 Kegiatan pembagian tugas

7.8 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.9 Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana

7.10 Kegiatan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan

7.11 Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan

7.12 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.13 Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas

7.14 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
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	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional
2	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi
4	Kelancaran pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain
5	Kelancaran perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana
6	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain
7	Kelancaran pembagian tugas
8	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9	Kebenaran dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketransmigrasian	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Ketransmigrasian	kOORDINASI

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. 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. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				6. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				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. 1.a 2. 2.a 3. 3.a 4. 4.a 5. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sering : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 2. O0 3. O8	: Mengkoordinasikan : Menasehati : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 2. Kegiatan pengembangan dan pembinaan sosial budaya masyarakat 3. Kegiatan pengembangan dan pembinaan perekonomian masyarakat 4. Kegiatan pembinaan dan pengembangan di kawasan transmigrasi 5. Kegiatan pembinaan dan dan menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak lain 6. Dokumen rencana langkah-langkah operasional 7. Kegiatan pembagian tugas 8. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 9. Kegiatan perencanaan teknis, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana 10. Kegiatan pembinaan, pengembangan dengan pelayanan pertanahan 11. Kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan 12. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 13. Laporan bulanan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas 14. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

82. PRANATA KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.7.002.39.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA : PRANATA KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang ketransmigrasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Mengumpulkan bahan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Mengevaluasi hasil kerja	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Melaporkan pelaksanaan tugas	Berkas	48	3	144	0.1091

	JUMLAH	**15.5**	**1512**	**1.1454**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pelaksanaan tugas

7.2 Kegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi

7.3 Dokumen bahan obyek kerja

7.4 Laporan evaluasi hasil kerja

7.5 Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan evaluasi hasil kerja
2	Kelancaran pelayanan kepada obyek kerja
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi
6	Kebenaran dokumen bahan 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 prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penempatan, Pemindahan Dan Sarana Prasarana	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pemindahan Dan Sarana Prasarana	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik	
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. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		4. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. 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

			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. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 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. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan pelaksanaan tugas 2. Bahan obyek kerja menjadi materi tersusun dengan baikKegiatan pengolahan bahan obyek kerja menjadi materi 3. Dokumen bahan obyek kerja 4. Laporan evaluasi hasil kerja 5. Kegiatan pelayanan kepada obyek kerja 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN		6

83. ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.7.002.39.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA : ANALIS KAWASAN TRANSMIGRASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	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	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	11	66	0.05
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	12	8	96	0.0727

	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	1	12	0.0091
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	192	11	2112	1.6
	JUMLAH			**60**	**2856**	**2.1636**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemberian saran

7.2 Dokumen bahan-bahan kerja

7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja

4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
5	Kebenaran bahan-bahan kerja	
6	Kelancaran pemberian saran	

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penempatan, Pemindahan Dan Sarana Prasarana	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pemindahan Dan Sarana Prasarana	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			pemberian instruksi
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sedang
			3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
			2. D3 : Menyusun
			3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Dokumen bahan-bahan kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6. Laporan berdasarkan hasil kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

84. PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2206.53306.1.7.7.002.39.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETRANSMIGRASIAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA : PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Kebijakan 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajarl tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigasi dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi, penempatan transmigran	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;					
3	Melaksanakan proses pengarahan, pemindahan dan penempatan penduduk ke kawasan pemukiman baru;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikari bahan informasi dalam rangka sosialisasi program Ketransmigasian guna menyamakan presepsi tentanig program transmigrasi;	Data	2	55	110	0.0833
5	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah tentang penyelenggaraan ketransmigrasian;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	Menyiapkan dokumen kegiatan penjajakan peluang kerjasama ketransmigrasian;	Data	2	55	110	0.0833
7	Membuat laporan akhir kegiatan penjajakan peluang kerjasama ketransmigrasian;	Laporan	2	27.5	55	0.0417
8	Melaksanakan administrasi surat menyurat ke kabupaten dalam rangka seleksi dan penempatan transmigran;	Data	2	55	110	0.0833
9	Melaksanakan administrasi surat menyurat ke kabupaten dalam rangka monitoring pasca penempatan transmigran asal NTT;	Data	2	55	110	0.0833
10	Melaksanakan administrasi surat menyurat ke kabupaten dalam rangka penjajakan kerjasama	Data	2	55	110	0.0833

	ketransmigrasian;					
11	Membuat berita acara serah terima barang perbekalan;	Data	2	55	110	0.0833
12	Menyiapkan dokumen draft MOU penempatan transmigrasi ke luar daerah;	Konsep	2	55	110	0.0833
13	Membuat laporan penempatan transmigrasi;	Data	2	55	110	0.0833
14	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampalkan kepada pimpinan unit;	Berkas	48	2	96	0.0727
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**526.5**	**1490**	**1.1286**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program kerja

7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.3 Kegiatan pengendalian program kerja

7.4 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait 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 Seksi	Seksi Penempatan, Pemindahan dan Sarana Prasarana	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pemindahan dan Sarana Prasarana	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

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

			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D3	: Menyusun
			3. D6	: Menyalin
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan pemantauan objek kerja 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 5. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 6. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

85. KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN
2	KODE JABATAN	2.04.210210.53306.1.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI IIIA : KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL, INFORMASI PASAR KERJA DAN PEMBINAAN HUBUNGAN INDSUTRIA MELIPUTI SYARAT KERJA, DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS TENAGA KERJA DAN TERCIPTANYA KETENGANAN DALAM BEKERJA
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun menduduki eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas	Berkas	48	1	48	0.0364

	pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;	Berkas	2	11	22	0.0167
4	Menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penempatan, dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;	Konsep	2	55	110	0.0833
5	Melakukan pengendalian teknis pembinaan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan social, informasi pasar kerja, dan pembinaan hubungan industrial demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
6	Melakukan pembinaan teknis lembaga pelatihan, penempatan dan pemagangan tenaga kerja :	Kegiatan	2	11	22	0.0167
7	Melakukan pembinaan teknis lembaga penyalur / penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	perguruan tinggi.					
8	Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
9	Melakukan pengawasan, pencegahan dan perlindungan tenaga kerja AKAD dan AKAN;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi UMP untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial dalam rangka perlindungan dan penegakan hukum;	Kegiatan	2	11	22	0.0167
12	Melakukan pembinaan dan pengawasan jaminan social dalam rangka Bursa Kerja On-Line (BKOL);	Kegiatan	2	55	110	0.0833
13	Melaksanakan Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
14	Melakukan Bimbingan dan konsultasi dan penyuluhan produktifitas;	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
15	Melakukan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;	Kegiatan	4	55	220	0.1667

16	Melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan PHK dan Perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;	Kegiatan	36	11	396	0.3
17	Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamiman sosial, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakan hukum;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
18	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan untuk mengidentifikasi permasalahan guna menyusun strategi pemecahan masalah dan kebijakan di tahun yang akan datang;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
21	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Ketenagakerjaan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	4	48	0.0364

22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**414**	**1798**	**1.3624**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi

7.2 Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi

7.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.4 Kegiatan pembagian tugas

7.5 Kegiatan kerjasama antar daerah

7.6 Kegiaatn koordinasi dan pengendalian

7.7 Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi

7.8 Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi

7.9 Dokumen rencana langkah-langkah operasional 8.Kegiatan Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi 9.Kegiatan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi 10.Kegiatan seleksi akhir untuk legitimasi calon transmigrasi 11.Kegiatan pengangkutan dan pengawalan transmigran dari embarkasi ke debarkasi 12.Kegiatan pelayanan kesehatan calon transmigran 13.Kegiatan penyediaan fasilitas penampungan dan perbekalan calon transmigran 14.Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 16.Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 17.Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 18.Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 19.Laporan tugas kedinasan lain Tanggung Jawab

7.10 Kegiatan pembagian tugas

7.11 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan

7.12 Kegiatan kerjasama antar daerah

7.13 Kegiaatn koordinasi dan pengendalian

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan pengendalian
2	Kelancaran penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
7	Kelancaran pembagian tugas
8	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
10	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional
11	Kelancaran kerjasama antar daerah
12	Ketepatan laporan 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	Eselon III	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

2	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
		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 penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. 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
		4. 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
d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
		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. Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi 2. Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi 3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 4. Kegiatan pembagian tugas 5. Kegiatan kerjasama antar daerah 6. Kegiaatn koordinasi dan pengendalian 7. Kegiatan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi 8. Kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) skala provinsi 9. Dokumen rencana langkah-langkah operasional 10. Kegiatan pembagian tugas

		11. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 12. Kegiatan kerjasama antar daerah 13. Kegiaatn koordinasi dan pengendalian
17	KELAS JABATAN	11

86. INSTRUKTUR AHLI PERATAMA

1	NAMA JABATAN	INSTRUKTUR AHLI PERATAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210101.53306.1.8.001.1.19.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : INSTRUKTUR AHLI PERATAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan di bidang atau kejuaruan tertentu.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Instruktur c Pengalaman Kerja : Diklat Instruktur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah	Konsep	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Konsep	12	5.5	66	0.05
3	Menyusun rencana penyuluhan	Konsep	12	5.5	66	0.05
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pencari kerja sarjana / diploma / akademi					
7	Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akademi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level manajemen	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
12	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
13	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akademi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
14	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level manajemen	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
15	Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
16	Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level teknisi /	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	penyelia					
17	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat / lingkup sektoral	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga operator / pelaksana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
22	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
23	Mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
24	Menyusun materi uji kompetensi tingkat dasar	Berkas	12	5.5	66	0.05
25	Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah kejuruan teknik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
26	Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah kejuruan non teknik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
27	Menyelia pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

28	Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
29	Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan	12	5.5	66	0.05
30	Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar	Laporan	12	5.5	66	0.05
31	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
32	Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi Instruktur	Konsep	12	5.5	66	0.05
33	Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pekerja	Konsep	12	5.5	66	0.05
34	Menyusun program pelatihan tingkat atas / lanjutan bagi pencari kerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
35	Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar	Berkas	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**258.5**	**3168**	**2.4**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan

7.2 Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah

7.3 Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya

7.4 Rencana penyuluhan

7.5 Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya

7.6 Modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah

7.7 Pengajaran pada pelatihan tingkat dasar

7.8 Pengajaran pada pelatihan tingkat menengah

7.9 Pengajaran pada pelatihan tingkat atas / lanjutan

7.10 Pelatihan pada tingkat dasar, menengah, atas/lanjutan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Latihan Peserta Latih Tempat latihan	Pelaksanaan tugas instruktur
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peralatan melatih Pedoman melatih	Pelaksanaan tugas instruktur

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
2	Kelancaran proses latihan
3	Ketepatan waktu melatih

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode latihan
2	Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
3	Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
4	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan Perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang

		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan terlaksana dengan baik 2. Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah tersusun dengan baik 3. Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 4. Rencana penyuluhan tersusun dengan baik 5. Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 6. Modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah tersusun dengan baik 7. Pengajaran pada pelatihan tingkat dasar terlaksana dengan baik 8. Pengajaran pada pelatihan tingkat menengah terlaksana dengan baik 9. Pengajaran pada pelatihan tingkat atas / lanjutan terlaksana dengan baik 10. Pelatihan pada tingkat dasar, menengah, atas/lanjutan terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8	

87. INSTRUKTUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	INSTRUKTUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210101.53306.1.8.001.1.19.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Instruktur c Pengalaman Kerja : Bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
3	Menyusun rencana pengukuran produktivitas	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
4	Menyusun rencana pelayanan dan konsultansi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
5	Menyusun rencana uji kompetensi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
6	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
7	Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat atas/lanjutan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333

8	Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
9	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
10	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi	Kegiatan	330	0.1333	44	0.0333
11	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level manajemen	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
12	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
13	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
14	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
15	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level manajemen	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
16	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
17	Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
18	Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
19	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup regional	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
20	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala	Kegiatan	330	0.1	33	0.025

	menengah					
21	Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga teknisi/penyelia	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
22	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Berkas	330	0.1	33	0.025
23	Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan produktivitas	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
24	Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
25	Menyusun materi uji kompetensi tingkat menengah	Berkas	330	0.1	33	0.025
26	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
27	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan non teknik	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
28	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori terampil kejuruan teknik	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
29	Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori terampil kejuruan non teknik	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
30	Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
31	Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
32	Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat menengah	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
33	Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji	Laporan	330	0.1	33	0.025

	kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan					
34	Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
35	Merumuskan kebutuhan pelatihan	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
36	Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi Instruktur	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
37	Menyusun program pelatihan tingkat atas/lanjutan bagi pekerja	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
38	Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM	Kegiatan	330	0.1	33	0.025
39	Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat penyempurnaan	Berkas	330	0.1	33	0.025
40	Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat menengah	Kegiatan	144	11	1584	1.2
	JUMLAH			**15.2333**	**2981**	**2.258**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil

7.2 Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM

7.3 Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya

7.4 Uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik

7.5 Pelaksanaan uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil

7.6 Laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan

7.7 Program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM

7.8 Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan

7.9 Rencana uji kompetensi

7.10 Materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Latihan, Peserta Latih,Tempat latihan	Pelaksanaan tugas instruktur
2	Catatan harian	Penyusunan laporan

		pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan melatih, Pedoman melatih	Pelaksanaan tugas instruktur
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses latihan
2	Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
3	Ketepatan waktu melatih

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menentukan metode latihan
3	Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
4	Menggunakan perangkat latihan yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet
		b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil terlaksana dengan baik 2. Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM terlaksana dengan baik 3. Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik 4. Uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik terlaksana dengan baik 5. Terlaksananya uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil dengan baik 6. Laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan tersusun dengan baik 7. Program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM terlaksana dengan baik 8. Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan terlaksana dengan baik 9. Rencana uji kompetensi terlaksana dengan baik 10. Materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

88. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2205.53306.1.8.001.1.20.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Mediasi, Memberikan Anjuran Tertulis Kepada Para Pihak Yang Berselisih Untuk Menyelesaikan Perselisihan Hak, Perselisihan Kepentingan, Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja, Dan Perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh Perusahaan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum/ Legitimasi atau jabatan yang relevan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Legitimasi atau jabatan yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat mediator hubungan industrial c Pengalaman Kerja : diklat mediator hubungan industrial

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan Persyaratan Kerja	Berkas	12	5	60	0.0455
2	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan produk produk Lembaga Kerjasarna Tripartit	Berkas	12	27.5	330	0.25
3	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan pencegahan perselisihan hubungan industrial,pernogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
4	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Berkas	12	5	60	0.0455
5	Menyusun rencana penyuluhan dan	Berkas	12	5	60	0.0455

	bimbingan kegiatan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan					
6	Menyusun rencana monitoring Kelembagaan Hubungan Industrial	Berkas	12	5	60	0.0455
7	Menyusun rencana monitoring Pengupahan danJ aminan Sosial Tenaga Kerja	Berkas	12	5	60	0.0455
8	Memberikan layanan pencatatan organisasi pekerjadan atau organisasi pengusaha	Berkas	12	27.5	330	0.25
9	Memberikan layanan konsultasi peran dan fungsiserikat pekerjal serikat buruh dan asosiasi pengusahadalam hubungan industrial	Berkas	12	3	36	0.0273
10	Memberikan layanan pencatatan Perjanjian Kerja	Berkas	12	16.5	198	0.15
11	Memberikan layanan pendaftaran Perjanjian Pemborongan pekerjaan penyediaan jasapekerja/buruh	Berkas	12	5	60	0.0455
12	Memberikan layanan pengesahan Peraturan Perusahaan	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Memberikan layanan pendaftaran Perjanjian KerjaBersama	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Memberikan layanan pencegahan pemogokan, unjukr asa dan perselisihan Hubungan Industrial	Berkas	12	2	24	0.0182
15	Memberikan layanan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit	Berkas	12	3	36	0.0273
16	Memberikan layanan pembentukan Lembaga Kerjasama Tripartit	Berkas	12	2	24	0.0182
17	Memberikan layanan konsultasi lainnya di bidang Hubungan Industrial	Berkas	12	2	24	0.0182

18	Melakukan bimbingan pembuatan Perjanjian Kerja	Berkas	12	2	24	0.0182
19	Melakukan bimbingan pembuatan Peraturan Perusahaan	Berkas	12	2	24	0.0182
20	Melakukan bimbingan pembuatan Perjanjian KerjaBersama	Berkas	12	2	24	0.0182
21	Melakukan bimbingan pembuatan Buku Upah	Berkas	12	2	24	0.0182
22	Melakukan bimbingan perhitungan Uang Pesangon	Berkas	12	2	24	0.0182
23	Melakukan bimbingan perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja	Berkas	12	2	24	0.0182
24	Melakukan bimbingan perhitungan ganti kerugian sisa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Berkas	12	1	12	0.0091
25	Melakukan bimbingan perhitungan Uang Penggantian Hak	Berkas	12	2	24	0.0182
26	Melakukan bimbingan perhitungan Upah Lembur	Berkas	12	1	12	0.0091
27	Melaksanakan survei Kebutuhan Hidup Layak dan lndeks Harga Konsumen	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Melakukan deteksi dini dan penyusunan Peta Hubungan Industrial di perusahaan	Berkas	12	1	12	0.0091
29	Memantau kegiatan organisasi ketenagakerjaan intemasional di Indonesia	Berkas	12	2	24	0.0182
30	Memantau pelaksanaan produk Lembaga Kerjasama Tripartit	Berkas	12	11	132	0.1
31	Memantau pelaksanaan produk Lembaga Kerjasama Tripartit	Berkas	12	2	24	0.0182
32	Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hak tingkat rkgan	Berkas	12	2	24	0.0182

33	Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan tingkatringan	Berkas	12	2	24	0.0182
34	Mediasi Penyelesaian Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan	Berkas	12	2	24	0.0182
35	Mediasi Penyelesaian Perselisihan antar SerikatP ekerja /Serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan	Berkas	12	2	24	0.0182
36	Membuat anjuran tertulis penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	12	2	24	0.0182
37	Membantu dan membimbing para pihak yang mencapai kesepakatan dalam penyusunan Perjanjian Bersama	Berkas	12	2	24	0.0182
38	Membuat risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	12	2	24	0.0182
39	Memantau penyelesaian perselisihan Hak,Kepentingan, Pemutusan Hubungan Kerja, antar Serikat Pekerja I Serikat Buruh dalam satu perusahaan	Berkas	12	2	24	0.0182
40	Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam perundingan Bipartit	Berkas	12	2	24	0.0182
41	Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam Mediasi	Berkas	12	2	24	0.0182
42	Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telahdi capai Konsiliasi	Berkas	12	2	24	0.0182
43	Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai Arbitrase	Berkas	12	2	24	0.0182
44	Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai Pengadilan penyelesaian	Berkas	12	2	24	0.0182

	perselisihan hubungan industrial					
45	Membuat resume dan tanggapan kasus pemogokan atau unjuk rasa	Berkas	12	2	24	0.0182
46	Membuat laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	12	2	24	0.0182
47	Memantau tindaklanjut pelaksanaan penyelesaian pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	12	3	36	0.0273
48	Melakukan penyelesaian hak-hak pekerja karena penutupan perusahaan	Berkas	12	5.5	66	0.05
49	Membuat resume kasus penutupan perusahaan	Berkas	12	11	132	0.1
50	Membuat anjuran tertulis penyelesaian penutupan perusahaan	Berkas	12	22	264	0.2
51	Melakukan pemantauan pelaksanaan hak-hak pekerjadalam penutupan perusahaan	Berkas	12	11	132	0.1
	JUMLAH			**265**	**3180**	**2.41**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pemantauan pelaksanaan hak-hak pekerja dalam penutupan perusahaan

7.2 Resume kasus penutupan perusahaan

7.3 Laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan

7.4 Pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam Mediasi

7.5 Layanan konsultasi peran dan fungsi serikat pekerjalserikat buruh dan asosiasi pengusaha dalam hubungan industrial

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,	pedoman dalam pelaksanaan

	Pergub serta Peraturan lain Terkait	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	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin 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 Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Tenang
5	Suara	Terang

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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pemantauan pelaksanaan hak-hak pekerja dalam penutupan perusahaan terlaksana dengan baik 2. Resume kasus penutupan perusahaan

		3. Laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan tersusun dengan baik 4. Pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam Mediasi terlaksana dengan baik 5. Layanan konsultasi peran dan fungsi serikat pekerjalserikat buruh dan asosiasi pengusaha dalam hubungan industrial terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

89. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2205.53306.1.8.001.1.20.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan industrial.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Sosial dan politik/ Hubungan Internasional atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Hukum/ Sosial dan politik/ Hubungan Internasional atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat mediator hubungan industrial c Pengalaman Kerja : Mampu Bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun peta hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
2	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan persyaratan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
3	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan produk-produk lembaga kerjasama tripartit	Berkas	60	1	60	0.0455
4	Menyusun - rencana penyuluhan dan bimbingan kelembagaan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
5	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan pengupahan	Berkas	60	1	60	0.0455
6	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan fasilitas	Berkas	60	1	60	0.0455

	kesejahteraan pekerja					
7	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan jaminan sosial tenaga kerja (dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja)	Berkas	60	1	60	0.0455
8	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
9	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan peraturan perundang-undangan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
10	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan pemasyarakatan hubungan industrial bagi pekerja, pengusaha, pemerintah, masyarakat dan duniapendidikan	Berkas	60	1	60	0.0455
11	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
12	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan kegiatan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
13	Menyusun rencana pembinaan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit	Berkas	60	1	60	0.0455
14	Menyusun rencana pembinaan pembentukan Lembaga Kerjasama Tripartit	Berkas	60	1	60	0.0455
15	Menyusun rencana pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama	Berkas	60	1	60	0.0455
16	Menyusun rencana monitoring kelembagaan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455

17	Menyusun rencana monitoring persyaratan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
18	Menyusun rencana monitoring pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
19	Menyusun rencana monitoring penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
20	Menyusun rencana monitoring kelembagaan dan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
21	Menyusun profil kelembagaan hubungan industrial	Berkas	60	3	180	0.1364
22	Menyusun profil pemasyarakatan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha	Berkas	60	1	60	0.0455
23	Menyusun profil fasilitas kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif	Berkas	60	1	60	0.0455
24	Menyusun profil perkembangan pelaksanaan program atau kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
25	Menyusun profil perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
26	Menyusun profil perusahaan yang potensial membentuk dan telah mempunyai perjanjian kerjabersama	Berkas	60	1	60	0.0455
27	Menyusun profil perusahaan yang melakukan penyerahan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain	Berkas	60	1	60	0.0455
28	Menyusun profil data pengupahan dan jaminan sosial dalam hubungan kerja dan luar hubungan	Berkas	60	1	60	0.0455

	kerja					
29	Menyusun profil diskriminasi syarat kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
30	Menyusun profil struktur dan skala upah,ratio upah dan tingkat jabatan menurut sektor lapangan usaha	Berkas	60	1	60	0.0455
31	Menyusun profil penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, pemogokan dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
32	Menyusun profil mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
33	Menyusun profil hakim ad-hoc pada pengadilan hubungan industrial dan rnahkamah agung	Berkas	60	1	60	0.0455
34	Menyusun kurikulum dan silabi pemasyarakatan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
35	Melakukan penyuluhan kelembagaan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
36	Melakukan penyuluhan persyaratan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
37	Melakukan penyuluhan pengupahan	Berkas	60	1	60	0.0455
38	Melakukan penyuluhan program jaminan sosial dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
39	Melakukan penyuluhan fasilitas kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif	Berkas	60	1	60	0.0455
40	Melakukan penyuluhan prosedur dan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
41	Melakukan penyuluhan produk-produk lembaga kerjasama tripartit	Berkas	60	1	60	0.0455
42	Melakukan penyuluhan peraturan perundang-	Berkas	60	1	60	0.0455

	undangan bidang hubungan industrial					
43	Melakukan penyuluhan pemasyarakatan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
44	Melakukan penyuluhan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
45	Melakukan penyuluhan kelembagaan dan tenaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
46	Melakukan bimbingan penerapan komponen upah di perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
47	Melakukan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
48	Membuat naskah penyebarluasan informasi tentang hubungan industrial serikat pekerja serikat buruh	Berkas	60	1	60	0.0455
49	Membuat naskah penyebarluasan informasi tentang hubungan industrial organisasi pengusaha	Berkas	60	1	60	0.0455
50	Memantau pembentukan lembaga kerjasama tripartit	Berkas	60	1	60	0.0455
51	Memantau pembentukan lembaga kerjasama tripartit	Berkas	60	1	60	0.0455
52	Memantau pembuatan peraturan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
53	Memantau penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
54	Memantau pelaksanaan jaminan sosial dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
55	Mengevaluasi hasil penyuluhan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455

56	Mengevaluasi perkembangan serikat pekerja serikat buruh atau organisasi pengusaha	Berkas	60	1	60	0.0455
57	Mengevaluasi kinerja lembaga kerjasama bipartit di perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
58	Mengevaluasi penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif	Berkas	60	1	60	0.0455
59	Mengevaluasi penyelenggaraanprogram jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
60	Mengevaluasi pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
61	Mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
62	Mengevaluasi pelaksanaan peraturan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
63	Mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja bersama	Berkas	60	1	60	0.0455
64	Mengevaluasi hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, pemogokan dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
65	Mengevaluasi perjanjian pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja buruh	Berkas	60	1	60	0.0455
66	Menganalisis kebutuhan hidup pekerja dan keluarga sesuai dengan kebutuhan hidup layak	Berkas	60	1	60	0.0455
67	Menganalisis komponen upah sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	60	1	60	0.0455
68	Menganalisis hasil survey kebutuhan hidup minimum dan indeks	Berkas	60	1	60	0.0455

	harga konsumen					
69	Menganalisis materi perjanjian kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
70	Menganalisis materi peraturan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
71	Menganalisis materi perjanjian kerja bersama	Berkas	60	1	60	0.0455
72	Menganalisis perselisihan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan kabupaten kota	Berkas	60	1	60	0.0455
73	Menganalisis perselisihan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan provinsi	Berkas	60	1	60	0.0455
74	Menganalisis perselisihan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan nasional	Berkas	60	1	60	0.0455
75	Menganalisis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, yang diselesaikan oleh mediator hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
76	Menganalisis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, yang diselesaikan oleh konsiliator hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
77	Melakukan penyelesaian pemogokan atau unjuk rasa	Berkas	60	1	60	0.0455
78	Menyusun materi pemasyarakatan hubungan industrial tingkat lanjutan	Berkas	60	1	60	0.0455
79	Menganalisis putusan pengadilan hubungan industrial dan membuat catatan dasar pertimbangan hukum putusan	Berkas	60	1	60	0.0455
80	Menganalisis diskriminasi syarat kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
81	Mengidentifikasi kasus pemogokan atau - unjuk rasa	Berkas	60	1	60	0.0455

82	Mengidentifikasi kasus penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
83	Menyusun naskah pedoman hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
84	Menyusun naskah petunjuk teknis pernhinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja	Berkas	60	1	60	0.0455
85	Menyusun kompilasi putusan pengadilan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
86	Menyusun kompilasi putusan pengadilan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
87	Mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat sedang	Berkas	60	1	60	0.0455
88	Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat sedang	Berkas	60	1	60	0.0455
89	Mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat sedang	Berkas	60	1	60	0.0455
90	Mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja serikat buruh dalam satu perusahaan tingkat sedang	Berkas	60	1	60	0.0455
91	Membuat anjuran tertulis penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
92	Membantu dan membimbing para pihak yang mencapai kesepakatan dalam penyusunan perjanjian bersama	Berkas	60	1	60	0.0455
93	Membuat risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Berkas	60	1	60	0.0455
94	Memantau penyelesaian perselisihan hak, kepentingan, pemutusan hubungan kerja, antar serikat pekerja serikat buruh dalam satu perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
95	Memantau pelaksanaan	Berkas	60	1	60	0.0455

	perjanjian bersama yang telah dicapai dalam perundingan bipartit					
96	Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai konsilias	Berkas	60	1	60	0.0455
97	Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai arbitrase	Berkas	60	1	60	0.0455
98	Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai Pengadilan Hubungan Industrial	Berkas	60	2	120	0.0909
99	Membuat resume dan tanggapan kasus pemogokan atau unjuk rasa	Berkas	60	1	60	0.0455
100	Membuat laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
101	Memantau tindak-lanjut pelaksanaan penyelesaian pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
102	Membuat resume kasus penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
103	Melakukan penyelesaian hak-hak pekerja karena penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
104	Membuat anjuran tertulis penyelesaian penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
105	Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif	Berkas	60	1	60	0.0455
106	Menyusun profil perusahaan yang mempekerjakan pekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu	Berkas	60	1	60	0.0455
107	Melakukan penyuluhan pencegahan perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, pemogokan dan penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455

108	Melakukan penyuluhan tata cara pelaksanaan verifikasi	Berkas	60	1	60	0.0455
109	Melakukan penyuluhan pencatatan serikat pekerja serikat buruh	Berkas	60	1	60	0.0455
110	Memantaupembuatan perjanjian kerja bersama	Berkas	60	1	60	0.0455
111	Memantau perjanjian pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerjalburuh	Berkas	60	1	60	0.0455
112	Mengevaluasi pelaksanaan sistem struktur dan skala upah di perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
113	Menganalisis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, yang diselesaikan oleh pihak-pihak (bipartit)	Berkas	60	2	120	0.0909
114	Menganalisis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, yang diselesaikan oleh arbiter hubungan industrial	Berkas	60	2	120	0.0909
115	Melakukan pemantauan pelaksanaan hak-hak pekerja dalam penutupan perusahaan	Berkas	60	1	60	0.0455
	JUMLAH			**120**	**7200**	**5.4596**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Peta hubungan industrial 7.2 Rencana penyuluhan dan bimbingan pengupahan terlaksana 7.3 Rencana penyuluhan dan bimbingan peraturan perundang-undangan hubungan industrial 7.4 Rencana penyuluhan dan bimbingan peraturan perundang-undangan hubungan industrial 7.5 Rencana penyuluhan dan bimbingan kelembagaan hubungan industrial 7.6 Rencana penyuluhan dan bimbingan fasilitas kesejahteraan pekerja 7.7 Rencana penyuluhan dan bimbingan koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif 7.8 Rencana penyuluhan dan bimbingan jaminan sosial tenaga kerja (dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja) 7.9 Rencana penyuluhan dan bimbingan produk-produk lembaga kerjasama tripartit 7.10 Rencana penyuluhan dan bimbingan pencegahan perselisihan hubungan

industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan

7.11 Rencana penyuluhan dan bimbingan persyaratan kerja

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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	Peningkatan disiplin kerja
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas

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	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang

	f Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyusunan peta hubungan industrial terlaksana dengan baik 2. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan pengupahan terlaksana dengan baik 3. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan peraturan perundang-undangan hubungan industrial terlaksana dengan baik 4. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan peraturan perundang-undangan hubungan industrial terlaksana dengan baik 5. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan kelembagaan hubungan industrial terlaksana dengan baik 6. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan fasilitas kesejahteraan pekerja terlaksana dengan baik 7. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan koperasi pekerja dan pengembangan usaha produktif terlaksana dengan baik 8. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan jaminan sosial tenaga kerja (dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja) terlaksana dengan baik 9. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan produk-produk lembaga kerjasama tripartit terlaksana dengan baik 10. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan terlaksana dengan baik 11. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan persyaratan kerja terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	9	

90. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2205.53306.1.8.001.1.20.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, pengembangan Hubungan Industrial, dan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, sosial politik, psikologi, relasi industri, atau humaniora Tertinggi : S2 Bidang ilmu hukum, ekonomi, manajemen, administrasi, sosial politik, psikologi, relasi industri, atau humaniora b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : pendidikan dan pelatihan Mediator Hubungan Industrial c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengembangan, dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1 (satu)	Konsep	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, dan supervisi pelaksanaan pengupahan di perusahaan	Konsep	12	11	132	0.1
3	Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring penyelenggaraan jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan	Konsep	12	11	132	0.1

4	Menyusun rencana pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring meknisme pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja di perusahaan atau penutupan perusahaan	Konsep	12	16.5	198	0.15
5	Menyusun rencana pembinaan, bimbingan penyuluhan, dan monitoring mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Konsep	12	11	132	0.1
6	Menganalisis profil masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial	Kegiatan	24	3	72	0.0545
7	Menyusun profil Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial dan Mahkamah Agung	Kegiatan	36	3	108	0.0818
8	Melakukan pembimbingan Hubungan Industrial kepada kelompok masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial di luar perusahaan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan pembimbingan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
10	Melakukan layanan audiensi masyarakat atau instansi terkait	Kegiatan	240	3	720	0.5455
11	Menyusun rumusan teknis tanggapan/ masukan masyarakat/instansi terkait tentang Hubungan Industrial tingkat lanjut	Konsep	60	2	120	0.0909
12	Melakukan pengembangan kinerja lembaga tripartit	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Menyusun pedoman seleksi calon anggota	Berkas	24	1	24	0.0182

	lembaga Hubungan Industrial					
14	Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat berat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Menyusun naskah penyebarluasan informasi Hubungan Industrial yang diperuntukkan bagi masyarakat atau stakeholders	Berkas	12	2	24	0.0182
16	Mereviu penyelenggaraan lembaga tripartit	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Mengevaluasi penyelenggaraan sistem deteksi dini dan pencegahan perselisihan/kasus Hubungan Industrial	Kegiatan	12	2	24	0.0182
18	Mengevaluasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui mekanisme pengadilan Hubungan Industrial	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Melakukan analisis kerawanan Hubungan Industrial	Kegiatan	24	2	48	0.0364
20	Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja	Kegiatan	72	2	144	0.1091
21	Melakukan pembimbingan dan supervisi pembuatan perjanjian kerja bersama	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
22	Melakukan pembimbingan dan supervisi penyusunan struktur dan skala upah di perusahaan	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
23	Mendesain pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial	Kegiatan	12	3	36	0.0273
24	Mengembangkan sistem atau jejaring Hubungan Industrial dan jaminan sosial tingkat daerah	Kegiatan	24	2	48	0.0364

25	Mengembangkan sistem, jejaring dan metode deteksi dini dalam mengelola kerawanan Hubungan Industrial	Kegiatan	24	2	48	0.0364
26	Mengevaluasi teknis peraturan bidang Hubungan Industrial tingkat daerah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
27	Melakukan survey kebutuhan hidup layak dan/atau indeks harga konsumen	Kegiatan	2	11	22	0.0167
28	Menyusun naskah pedoman Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja	Berkas	2	11	22	0.0167
29	Menyusun telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2 (dua)	Kegiatan	2	11	22	0.0167
30	Menyusun rumusan teknis bahan kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah	Berkas	12	3	36	0.0273
31	Melakukan Mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat berat	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
32	Melakukan Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat berat	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
33	Melakukan Mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat berat	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
34	Melakukan Mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh tingkat berat	Kegiatan	2	11	22	0.0167
35	Merumuskan kesepakatan Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat dalam bentuk perjanjian bersama	Konsep	2	11	22	0.0167
36	Melakukan Mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan	Berkas	2	11	22	0.0167

	perusahaan tingkat berat					
37	Melakukan supervisi penyelesaian perselisihan Perselisihan Hubungan Industrial yang dilaksanakan melalui pengadilan Hubungan Industrial tingkat pertama atau Mahkamah Agung dan tindak lanjutnya	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
38	Melakukan pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi pasca terjadinya kasus Hubungan Industrial berdampak wilayah/nasional	Kegiatan	2	11	22	0.0167
39	Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri	Kegiatan	2	11	22	0.0167
40	Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan Hubungan Industrial	Kegiatan	2	11	22	0.0167
41	Melaksanakan penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS	Kegiatan	2	11	22	0.0167
JUMLAH				**336.5**	**3227.5**	**2.4458**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1 (satu) 7.2 Dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan 7.3 Dokumen perencanaan pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh 7.4 Dokumen perencanaan pembinaan bidang pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan 7.5 Dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian Perselisihan Hubungan

Industrial

7.6 Profil masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial

7.7 Profil Hakim Ad Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi

7.8 Laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial

7.9 Laporan hasil pembinaan sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial

7.10 Laporan hasil audiensi bidang Hubungan Industrial

7.11 Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut

7.12 Laporan pengembangan kinerja lembaga tripartit

7.13 Dokumen pedoman seleksi calon anggota Lembaga Hubungan Industrial

7.14 Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat

7.15 Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial

7.16 Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan lembaga tripartit

7.17 Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial

7.18 Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi

7.19 Laporan hasil penanganan keluh-kesah bidang Hubungan Industrial

7.20 Laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja

7.21 Laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama

7.22 Laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan

7.23 Dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial

7.24 Laporan pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah

7.25 Laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi

7.26 Naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial

7.27 laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen

7.28 Naskah pedoman Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja

7.29 Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2 (dua)

7.30 Dokumen panduan/naskah akademis bahan kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah

7.31 Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat berat

7.32 Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat berat

7.33 Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat berat

7.34 Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh tingkat berat

7.35 Dokumen perjanjian bersama Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat

7.36 Dokumen Mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat

7.37 Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung

7.38 Laporan hasil pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi

7.39 Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri

7.40 Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan Hubungan Industrial

7.41 Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	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 peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1 (satu)
2	Kebenaran dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan
3	Kebenaran dokumen perencanaan pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh
4	Kebenaran dokumen perencanaan pembinaan bidang pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan
5	Kebenaran dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6	Kebenaran profil masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial
7	Kebenaran profil Hakim Ad Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi
8	Kebenaran laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial
9	Kebenaran laporan hasil pembinaan sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial
10	Kebenaran laporan hasil audiensi bidang Hubungan Industrial
11	Kebenaran rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut
12	Kebenaran laporan pengembangan kinerja lembaga tripartit
13	Kebenaran dokumen pedoman seleksi calon anggota Lembaga Hubungan

	Industrial
14	Kebenaran laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat
15	Kebenaran naskah publikasi bidang Hubungan Industrial
16	Kebenaran dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan lembaga tripartit
17	Kebenaran dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
18	Kebenaran dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi
19	Kebenaran laporan hasil penanganan keluh-kesah bidang Hubungan Industrial
20	Kebenaran laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja
21	Kebenaran laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama
22	Kebenaran laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan
23	Kebenaran dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial
24	Kebenaran laporan pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah
25	Kebenaran laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi
26	Kebenaran naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial
27	Kebenaran laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen
28	Kebenaran naskah pedoman Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
29	Kebenaran naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2 (dua)
30	Kebenaran dokumen panduan/naskah akademis bahan kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah
31	Kebenaran dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat berat
32	Kebenaran dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat berat
33	Kebenaran dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat berat
34	Kebenaran dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh tingkat berat
35	Kebenaran dokumen perjanjian bersama Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat
36	Kebenaran dokumen Mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat

37	Kebenaran laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung
38	Kebenaran laporan hasil pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi
39	Kebenaran laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri
40	Kebenaran laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan Hubungan Industrial
41	Kebenaran laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS

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	Esel III	Bidang Tenaga Kerja	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. O0	: Menasehati
		2. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Peta Hubungan Industrial provinsi kategori 1 (satu) 2. Dokumen perencanaan pembinaan pelaksanaan pengupahan 3. Dokumen perencanaan pembinaan bidang jaminan sosial dan pembentukan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh 4. Dokumen perencanaan pembinaan bidang pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, penanganan mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan 5. Dokumen perencanaan bidang pembinaan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 6. Profil masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial 7. Profil Hakim Ad Hoc Hubungan Industrial yang terverifikasi 8. Laporan hasil pembinaan masyarakat atau stakeholders Hubungan Industrial 9. Laporan hasil pembinaan sumber daya manusia bidang Hubungan Industrial

10. Laporan hasil audiensi bidang Hubungan Industrial
11. Rumusan bahan masukan masyarakat atau instansi tingkat lanjut
12. Laporan pengembangan kinerja lembaga tripartit
13. Dokumen pedoman seleksi calon anggota Lembaga Hubungan Industrial
14. Laporan hasil pengendalian unjuk rasa tingkat berat
15. Naskah publikasi bidang Hubungan Industrial
16. Dokumen hasil reviu dan rekomendasi penyelenggaraan lembaga tripartit
17. Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelenggaraan sistem deteksi dini atau pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
18. Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di pengadilan Hubungan Industrial yang terverifikasi
19. Laporan hasil penanganan keluh-kesah bidang Hubungan Industrial
20. Laporan hasil pendampingan dan fasilitasi pengembangan organisasi pekerja
21. Laporan hasil pembinaan pembuatan perjanjian kerja bersama
22. Laporan hasil pembinaan dan dokumen sistem struktur dan skala upah di perusahaan
23. Dokumen pengembangan sistem komunikasi Hubungan Industrial
24. Laporan pengembangan sistem dan jejaring Hubungan Industrial tingkat daerah
25. Laporan pengembangan sistem dan jejaring deteksi dini terintergrasi
26. Naskah hasil evaluasi peraturan perundangan tingkat daerah terkait Hubungan Industrial
27. laporan hasil survey kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen
28. Naskah pedoman Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
29. Naskah telaahan bidang Hubungan Industrial tingkat 2 (dua)
30. Dokumen panduan/naskah akademis bahan kebijakan Hubungan Industrial tingkat daerah
31. Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat berat
32. Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat berat
33. Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat berat
34. Dokumen Mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh tingkat berat
35. Dokumen perjanjian bersama Mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tingkat berat
36. Dokumen Mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat berat
37. Laporan hasil supervisi penyelesaian perselisihan melalui pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung
38. Laporan hasil pendampingan Hubungan Industrial terintegrasi
39. Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan negeri
40. Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di pengadilan Hubungan Industrial

		41. Laporan hasil penugasan sebagai saksi ahli dalam gelar perkara Hubungan Industrial berdampak perusahaan di kepolisian atau penyidik PNS
17	KELAS JABATAN	11

91. PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2207.53306.1.8.001.1.50.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan seta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Diklat fungsional jenjang ahli

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 dan menelaah data objek pengawasan ketenagakerjaan	Berkas	330	1	330	0.25
2	Menyusun rencana kerja pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan	Konsep	330	1	330	0.25
3	Menyusun rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan	Konsep	330	1	330	0.25
4	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma waktu kerja dan waktu istirahat	Kegiatan	330	1	330	0.25
5	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala	Kegiatan	330	1	330	0.25

	norma pengupahan					
6	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma hubungan kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
7	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma jamsostek	Kegiatan	330	1	330	0.25
8	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pekerja anak	Kegiatan	330	1	330	0.25
9	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pekerja perempuan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
10	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma penempatan tenaga kerja dalam negeri	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
11	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma penempatan tenaga kerja ke luar negeri	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
12	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma penggunaan tenaga kerja asing	Kegiatan	330	1	330	0.25
13	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pelatihan kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
14	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma wajib lapor ketenagakerjaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
15	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja pesawat angkat dan angkut	Kegiatan	330	1	330	0.25
16	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala	Kegiatan	330	1	330	0.25

	norma keselamatan kerja pesawat uap					
17	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja bejana tekan	Kegiatan	330	1	330	0.25
18	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja pesawat tenaga dan produksi	Kegiatan	330	1	330	0.25
19	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja listrik	Kegiatan	330	1	330	0.25
20	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja petir	Kegiatan	330	1	330	0.25
21	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja lift	Kegiatan	330	1	330	0.25
22	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma keselamatan kerja pekerjaan konstruksi bangunan	Kegiatan	330	1	330	0.25
23	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma penanggulangan kebakaran	Kegiatan	330	1	330	0.25
24	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma las	Kegiatan	330	1	330	0.25
25	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pelayanan kesehatan keja	Kegiatan	330	1	330	0.25
26	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pemeriksaan kesehatan tenaga kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25

27	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma penyelenggaraan gizi kerja bagi tenaga keja dan atau makanan (catering)	Kegiatan	330	1	330	0.25
28	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma lingkungan kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
29	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma higiene perusahaan dan sanitasi	Kegiatan	330	1	330	0.25
30	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma pengendalian bahan berbahaya beracun	Kegiatan	330	1	330	0.25
31	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma pengolahan limbah industri	Kegiatan	330	1	330	0.25
32	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma ergonomi	Kegiatan	330	1	330	0.25
33	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma alat pelindung diri	Kegiatan	330	1	330	0.25
34	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
35	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan atau berkala norma tenaga personil keselamatan dan kesehatan kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
36	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala sarana dan fasilitas keselamatan dan	Kegiatan	330	1	330	0.25

	kesehatan kerja					
37	Melaksanakan pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja)	Kegiatan	330	1	330	0.25
38	Melaksanakan pemeriksaan kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (PAK)	Kegiatan	330	1	330	0.25
39	Melaksanakan penyidikan tindak pidana peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan membuat laporan kejadian tindak pidana	Kegiatan	330	1	330	0.25
40	Melaksanakan pembinaan dasar ketenagakerjaan terhadap tenaga kerja	Kegiatan	330	1	330	0.25
41	Melaksanakan pembinaan dasar ketenaga kerjaan terhadap pengusaha	Kegiatan	330	1	330	0.25
42	Melaksanakan pembinaan dasar ketenagakerjaan terhadap lembaga organisasi	Kegiatan	325	2	650	0.4924
	JUMLAH			**42**	**13850**	**10.4924**

JUMLAH PEGAWAI **10 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penyidikan tindak pidana peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan membuat laporan kejadian tindak pidana 7.2 Pemeriksaan pertama dan/atau berkala sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja 7.3 Pemeriksaan kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (PAK) 7.4 Pembinaan dasar ketenagakerjaan 7.5 Pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pengupahan 7.6 Data objek pengawasan ketenagakerjaan 7.7 Rencana kerja pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan 7.8 Rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan 7.9 Pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma jamsostek 7.10 Pemeriksaan pertama dan atau berkala norma alat pelindung diri

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data objek pengawasan ketenagakerjaan
2	Kelancaran pemeriksaan kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (PAK)
3	Kelancaran penyidikan tindak pidana peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan membuat laporan kejadian tindak pidana
4	Kelancaran pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pengupahan
5	Kelancaran pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma jamsostek
6	Kelancaran pembinaan dasar ketenagakerjaan
7	Kelancaran rencana kerja pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan
8	Kelancaran rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan
9	Kelancaran pemeriksaan pertama dan/atau berkala sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja
10	Kelancaran pemeriksaan pertama dan atau berkala norma alat pelindung diri

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	memberi perintah, kritik dan saran
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyidikan tindak pidana peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan membuat laporan kejadian tindak pidana terlaksana dengan baik 2. Pemeriksaan pertama dan/atau berkala sarana dan fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja terlaksana dengan baik 3. Pemeriksaan kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (PAK) terlaksana dengan baik 4. Pembinaan dasar ketenagakerjaan terlaksana dengan baik 5. Pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma pengupahan terlaksana dengan baik 6. Data objek pengawasan ketenagakerjaan tersusun dengan baik 7. Rencana kerja pemeriksaan objek pengawasan ketenagakerjaan terlaksana dengan baik 8. Rencana kerja pembinaan dasar ketenagakerjaan terlaksana dengan baik 9. Pemeriksaan pertama dan/atau berkala norma jamsostek terlaksana dengan baik 10. Pemeriksaan pertama dan atau berkala norma alat pelindung diri terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8	

92. PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2207.53306.1.8.001.1.50.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, higiene perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, higiene perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional teknis manajerial dan sosial kultural c Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidang pengawasan ketenagakerjaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis	Konsep	60	22	1320	1
2	Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis	Kegiatan	60	11	660	0.5
3	Melakukan pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan	Kegiatan	240	5.5	1320	1

4	Melaksanakan gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
5	Menyusun dan menelaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan	Data	240	5.5	1320	1
6	Menyusun rencana kerja pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala	Konsep	48	5.5	264	0.2
7	Menyusun daftar uji objek pengujian pertama dan/atau berkala	Berkas	240	5.5	1320	1
8	Melaksanakan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja	Kegiatan	240	5.5	1320	1
9	Melakukan pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja	Kegiatan	240	5.5	1320	1
10	Menganalisis hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan	Konsep	240	5.5	1320	1
11	Mengumpulkan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Melakukan gelar kasus untuk menentukan adanya tindak pidana ketenagakerjaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Melaksanakan pemeriksaan tempat kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Melakukan verifikasi laporan kejadian		120	6	720	0.5455

	tindak pidana					
15	Melakukan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
16	Membuat rencana pelaksanaan penyidikan dan penyusunan persuratan	Konsep	12	11	132	0.1
17	Melakukan olah tempat kejadian perkara	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melakukan pemeriksaan saksi, tersangka, atau ahli	Kegiatan	20	11	220	0.1667
19	Melakukan penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan	Kegiatan	12	11	132	0.1
20	Membuat resume dalam rangka penyidikan	Berkas	120	2	240	0.1818
21	Menyiapkan bahan penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui kepolisian negara republik indonesia atau pengadilan negeri	Berkas	120	4	480	0.3636
22	Menyiapkan bahan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum	Berkas	240	6	1440	1.0909
23	Menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan	Kegiatan	12	11	132	0.1
24	Menyerahkan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan	Kegiatan	36	11	396	0.3
25	Melakukan penghentian penyidikan	Kegiatan	192	5.5	1056	0.8
	JUMLAH			**210.5**	**16432**	**12.4485**

		JUMLAH PEGAWAI	**12 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis 7.2 Dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis 7.3 Dokumen laporan hasil pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan 7.4 Risalah hasil gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan 7.5 Dokumen laporan hasil telaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan 7.6 Dokumen rencana kerja pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala 7.7 Berita acara pemeriksaan 7.8 Berita acara sita 7.9 Resume dalam rangka penyidikan 7.10 Tanda terima berkas perkara 7.11 Laporan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum 7.12 Laporan menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan 7.13 Tanda terima penyerahan putusan pengadilan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan 7.14 Dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja 7.15 Dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja 7.16 Berita acara pengambilan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan 7.17 Dokumen laporan analisis kasus 7.18 Berita acara kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan 7.19 Laporan verifikasi laporan kejadian tindak pidana 7.20 Dokumen laporan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan 7.21 Dokumen rencana penyidikan 7.22 Berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara dan berita acara pemotretan 7.23 Checklist/kartu pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala 7.24 Laporan hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan 7.25 Surat perintah penghentian penyidikan	
8	BAHAN KERJA		

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis
2	Kebenaran laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis
3	Kebenaran laporan hasil pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan
4	Kebenara checklist/kartu pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala
5	Kebenaran laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja
6	Kebenaran laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja
7	Kebenaran risalah hasil gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan
8	Kebenaran laporan hasil telaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan
9	Kebenaran dokumen rencana kerja pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala
10	Kebenaran laporan verifikasi laporan kejadian tindak pidana
11	Kebenaran laporan hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan
12	Kebenaran berita acara pengambilan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan
13	Kebenaran laporan analisis kasus
14	Kebenaran berita acara kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan
15	Kebenaran dokumen laporan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan
16	Kebenaran dokumen rencana penyidikan
17	Kebenaran berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara dan berita acara pemotretan
18	Kebenaran berita acara pemeriksaan
19	Kebenaran berita acara sita
20	Kebenaran resume dalam rangka penyidikan

	21	Kebenaran tanda terima berkas perkara
	22	Kebenaran laporan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum
	23	Kebenaran laporan menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan
	24	Kebenaran tanda terima penyerahan putusan pengadilan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan
	25	Kebenaran surat perintah penghentian penyidikan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis
2. Dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis
3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan ulang dan/atau khusus terhadap penerapan norma ketenagakerjaan
4. Risalah hasil gelar kasus dalam rangka pemeriksaan ulang penerapan norma ketenagakerjaan
5. Dokumen laporan hasil telaah data objek pengujian bidang ketenagakerjaan
6. Dokumen rencana kerja pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala
7. Berita acara pemeriksaan
8. Berita acara sita
9. Resume dalam rangka penyidikan
10. Tanda terima berkas perkara

		11. Laporan penyerahan tersangka dan barang bukti ke penuntut umum 12. Laporan menghadirkan saksi, saksi ahli, dan tersangka ke pengadilan untuk dipersidangkan 13. Tanda terima penyerahan putusan pengadilan putusan tindak pidana ringan ketenagakerjaan ke kejaksaan 14. Dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma kerja 15. Dokumen laporan hasil pengujian pertama dan/atau berkala terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja 16. Berita acara pengambilan keterangan dan/atau wawancara terkait pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan 17. Dokumen laporan analisis kasus 18. Berita acara kejadian perkara dalam rangka penyelidikan tindak pidana ketenagakerjaan 19. Laporan verifikasi laporan kejadian tindak pidana 20. Dokumen laporan gelar perkara tindak pidana ketenagakerjaan 21. Dokumen rencana penyidikan 22. Berita acara pemeriksaan di tempat kejadian perkara dan berita acara pemotretan 23. Checklist/kartu pengujian bidang ketenagakerjaan pertama dan/atau berkala 24. Laporan hasil pengujian terhadap adanya pelanggaran di perusahaan 25. Surat perintah penghentian penyidikan
17	KELAS JABATAN	9

93. PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.2207.53306.1.8.001.1.50.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : PENGAWAS KETENAGAKERJAAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian, penyidikan, dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, hygiene perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S2 bidang teknik, sosial dan politik, hukum, ekonomi, kedokteran, kesehatan masyarakat, hygiene perusahaan dan kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, psikologi, teknologi informasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan ketenagakerjaan paling singkat 2 tahun dan dibuktikan dengan surat keterangan yang berwenang
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	Konsep	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Melakukan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Menyusun rencana kerja pelaksanaan evaluasi	Data	12	11	132	0.1

	dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan					
5	Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan/pengujian dan/atau penyidikan	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Melaksanakan perhitungan dan/atau penetapan objek Pengawasan Ketenagakerjaan	Data	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan perhitungan dalam rangka penerbitan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja	Data	48	5.5	264	0.2
8	Melaksanakan perhitungan tingkat kekerapan (frequency rate) dan tingkat keparahan (severity rate) kecelakaan kerja	Data	48	5.5	264	0.2
9	Melaksanakan perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja	Data	48	5.5	264	0.2
10	Memberikan advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
11	Melakukan pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Melaksanakan analisa kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja	Kegiatan	48	3	144	0.1091
13	Melaksanakan analisa manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melaksanakan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau Pengujian	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Menyusun analisa tingkat kerawanan atau potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi	Berkas	12	16.5	198	0.15
16	Menjadi saksi Ahli atau memberikan keterangan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	ahli di instansi terkait atau di persidangan			
JUMLAH		**135.5**	**3138**	**2.3773**
JUMLAH PEGAWAI				**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan

7.2 Dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan

7.3 Dokumen laporan pelaksanaan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan

7.4 Dokumen rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan

7.5 Dokumen laporan hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan

7.6 Laporan bahan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja

7.7 Dokumen laporan hasil perhitungan tingkat kekerapan/frequency rate dan tingkat keparahan/ severity rate kecelakaan kerja

7.8 Dokumen laporan hasil perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja

7.9 Dokumen laporan hasil advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan

7.10 Dokumen laporan hasil pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan

7.11 Dokumen laporan untuk bahan penetapan kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja

7.12 Dokumen laporan untuk bahan penetapan manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja

7.13 Dokumen laporan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau pengujian

7.14 Laporan tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi

7.15 Dokumen laporan menjadi saksi ahli/memberikan keterangan Ahli di persidangan atau instansi terkait lainnya

7.16 Laporan bahan penetapan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja
2	Kebenaran rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan
3	Kebenaran pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan
4	Kebenaran hasil perhitungan tingkat kekerapan/frequency rate dan tingkat keparahan/ severity rate kecelakaan kerja
5	Kebenaran hasil perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja
6	Kebenaran hasil advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan
7	Kebenaran hasil pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan
8	Kebenaran bahan penetapan kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja
9	Kebenaran bahan penetapan manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja
10	Kebenaran pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau pengujian
11	Kebenaran tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi
12	Kebenaran laporan menjadi saksi ahli/memberikan keterangan Ahli di persidangan atau instansi terkait lainnya
13	Kebenaran pelaksanaan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan
14	Kebenaran rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan
15	Kebenaran hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan
16	Kebenaran bahan penetapan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

			2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kerja pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan 2. Dokumen laporan pelaksanaan pembinaan norma ketenagakerjaan teknis lanjutan 3. Dokumen laporan pelaksanaan pendampingan kegiatan Pengawasan Ketenagakerjaan 4. Dokumen rencana kerja pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan 5. Dokumen laporan hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, dan/atau penyidikan 6. Laporan bahan surat keterangan keselamatan dan kesehatan kerja 7. Dokumen laporan hasil perhitungan tingkat kekerapan/frequency rate dan tingkat keparahan/ severity rate kecelakaan kerja 8. Dokumen laporan hasil perhitungan kecelakaan nihil di tempat kerja 9. Dokumen laporan hasil advokasi penyelesaian kasus norma ketenagakerjaan 10. Dokumen laporan hasil pengujian ulang dan/atau khusus terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan 11. Dokumen laporan untuk bahan penetapan kejadian kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja 12. Dokumen laporan untuk bahan penetapan manfaat jaminan kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja 13. Dokumen laporan pengkajian/analisa pelaporan pemeriksaan dan/atau pengujian 14. Laporan tingkat kerawanan/potensi bahaya ketenagakerjaan tingkat provinsi 15. Dokumen laporan menjadi saksi ahli/memberikan keterangan Ahli di persidangan atau instansi terkait lainnya 16. Laporan bahan penetapan	
17	KELAS JABATAN	11	

94. PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2207.53306.1.8.001.1.55.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial Humaniora, Ilmu Pendidikan Serta Rumpun Seni, Desain dan Media serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial Humaniora, Ilmu Pendidikan Serta Rumpun Seni, Desain dan Media serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengantar Kerja c Pengalaman Kerja : diklat Pengantar Kerja

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan/mengolah data persediaan/kebutuhantenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro	Berkas	100	2	200	0.1515
2	Mengumpulkan/mengolah/menyajikan data jabatandan data pendukungnya untuk perencanaan tenagakerja mikro	Berkas	100	2	200	0.1515
3	Mengumpulkan data penyusunan indeksketenagakerjaan	Berkas	100	2	200	0.1515
4	Mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja	Berkas	100	2	200	0.1515
5	Menyebarluaskan informasi pasar kerja	Berkas	100	2	200	0.1515
6	Melakukan kliring informasi pasar kerja antarprovinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan	Berkas	100	2	200	0.1515
7	Mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatanmikro/makro	Berkas	50	5.5	275	0.2083
8	Menyusun uraian jabatan mikro/makro	Berkas	12	5.5	66	0.05

9	Mengumpulkan/mengolah data analisis jabatanlanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro	Berkas	12	5.5	66	0.05
10	Menyusun daftar jabatan makro	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Memberikan bimbingan jabatan kepada pekerja/pencari kerja/tenaga kerja khusus/tenaga kerja ter-PHK/kelompok tertentu	Berkas	50	5.5	275	0.2083
12	Melakukan sosialisasi penyuluhan jabatan kepada guruBK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan	Berkas	50	5.5	275	0.2083
13	Melakukan skoring pemeriksaan psikologis	Berkas	24	5.5	132	0.1
14	Memberikan pelayanan kepada pencari kerja	Kegiatan	100	2	200	0.1515
15	Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja	Kegiatan	50	2	100	0.0758
16	Melakukan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja	Kegiatan	50	2	100	0.0758
17	Mencari lowongan pekerjaan untuk penempatan tenagakerja	Kegiatan	100	0.0333	3.333	0.0025
18	Menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberikerja	Kegiatan	100	2	200	0.1515
19	Meneliti berkas permohonan pengerahan/rekrut calontenaga kerja	Kegiatan	100	2	200	0.1515
20	Menyusun materi surat persetujuan/rekomendasi/penolakan/perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja/pengalihan daerah rekrut	Kegiatan	100	2	200	0.1515
21	Melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerjadalam rangka rekrutmen	Kegiatan	100	2	200	0.1515
22	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untukpenempatan	Kegiatan	100	2	200	0.1515
23	Mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya	Berkas	100	2	200	0.1515
24	menyusun rekomendasi penjajakan pemasaran TKI	Kegiatan	100	2	200	0.1515
25	Memfasilitasi penandatanganan perjanjianpenempatan/kontrak kerja	Kegiatan	100	2	200	0.1515
26	Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenagakerja AKL, AKAD/serah terima calon TKI	Kegiatan	100	2	200	0.1515
27	Memfasilitasi perpanjangan kontrak tenaga kerja	Kegiatan	100	2	200	0.1515
28	Memantau pelatihan/pelaksanaan uji kompetensi	Kegiatan	100	2	200	0.1515
2	Membuat konsep rekomendasi pembuatan	Kegiata	100	2	200	0.1515

9	paspor calonTKI	n				
30	membuat konsep surat keterangan telah mengikutipembekalan akhir pemberangkatan calon TKI	Kegiatan	100	2	200	0.1515
31	Meneliti berkas persyaratan permohonan pembekalanakhir pemberangkatan/Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri(KTKLN)	Kegiatan	100	2	200	0.1515
32	Membuat konsep penerbitan/penolakan KTKLN	Kegiatan	100	2	200	0.1515
33	Membuat data base tenaga kerja yang ditempatkan/pra kepulangan/pemulangan tenaga kerja	Berkas	100	2	200	0.1515
34	Mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenagakerja	Berkas	100	2	200	0.1515
35	Melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerjayang tidak diketahui keberadaannya	Berkas	100	2	200	0.1515
36	Menyusun materi surat pencairan deposito PPTKIS/Asuransi TKI	Berkas	100	2	200	0.1515
37	Menyusun materi surat ijin pendirian/penolakan/pencabutan tempat penampungan calon TKI	Berkas	12	5.5	66	0.05
38	Memberikan penyuluhan jabatan kepada siswa/orangtua siswa/pencari kerja/mahasiswa/guru/gurubimbingan dan konseling (BK)/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan/kelompokmasyakat/tenaga kerja ter-PHK	Berkas	100	5.5	550	0.4167
39	Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuktingkat pendidikan diploma ke bawah	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
40	memfasilitasi pengesahan perjanjian penempatan danmembuat data base perjanjian kerjasama penempatanantara PPTKIS dengan mitra kerja	Kegiatan	50	2	100	0.0758
41	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan ijin lembagabursa kerja	Berkas	50	4	200	0.1515
42	Memberikan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonanijin pendirian lembaga bursa kerja	Berkas	24	4	96	0.0727
43	Menyusun konsep penolakan/permintaankelengkapan/ijin pendirian/perubahan/pencabutan ijinlembaga bursa kerja	Berkas	50	2	100	0.0758
44	Mengadministrasikan lembaga bursa kerja	Berkas	50	4	200	0.1515
45	Mengidentifikasi sumber daya alam/sumber dayamanusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	24	5.5	132	0.1
46	Memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensialdikembangkan untuk kegiatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	perluasan kesempatankerja					
47	Mengidentifikasi/menginventarisasi program/kegiatanperluasan kesempatan kerja di sektor/instasi tingkatlokal/regional/nasional	Kegiatan	50	4	200	0.1515
48	Melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
49	Menyusun rencana pengerahan dan penempatantenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatankerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
50	Melakukan rekrutmen/seleksi pencari kerja calonpeserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Kegiatan	100	4	400	0.303
51	Menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana,perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatanperluasan kesempatan kerja	Kegiatan	12	4	48	0.0364
52	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasankesempatan kerja	Kegiatan	12	4	48	0.0364
53	Membimbing petugas dalam pemasangan profilkegiatan perluasan kesempatan kerja	Kegiatan	24	4	96	0.0727
54	Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatanfisik perluasan kesempatan kerja	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
55	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasankesempatan kerja	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
56	menyusun laporan berkala kegiatan perluasankesempatan kerja	Berkas	12	4	48	0.0364
57	menyusun laporan paripurna kegiatan perluasan kerja/tenaga kerja mandiri/padat karya/teknologi tepatguna/tenaga kerja sukarela	Berkas	12	5	60	0.0455
58	melakukan sosialisasi penggunaan TKA	Berkas	24	5.5	132	0.1
59	meneliti permohonan ijin mempekerjakan tenaga kerjaasing (IMTA)	Berkas	100	3	300	0.2273
60	menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing(RPTKA)	Berkas	100	3	300	0.2273
61	membuat konsep surat penolakan RPTKA/rekomendasi visa kerja	Berkas	50	4	200	0.1515
62	Menyiapkan konsep pengembangan/penyempurnaankebijakan antar kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
63	Menyiapkan konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan	Berkas	20	4	80	0.0606
64	Menyiapkan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
65	Menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja	Berkas	24	4	96	0.0727

		JUMLAH	**226.0333**	**11182.333**	**8.4711**
		JUMLAH PEGAWAI			**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengumpulan dan pegolahan data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro 7.2 Pengumpulan dan pengolahan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya 7.3 Pengumpulan dan pengolahan data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro 7.4 Pengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan 7.5 Pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan mikro/makro 7.6 Penyusunan uraian jabatan mikro/makro 7.7 Pengumpulan dan pengolahan data penyajian data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro 7.8 Pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja 7.9 Penyebarluasan informasi pasar kerja 7.10 Kliring informasi pasar kerja antar provinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub 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 pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja
2	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya
3	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan mikro/makro
4	Kelancaran penyebarluasan informasi pasar kerja
5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro

6	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data penyajian data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro
7	Kelancaran Kliring informasi pasar kerja antar provinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan
8	Kebenaran penyusunan uraian jabatan mikro/makro
9	Kelancaran pengumpulan dan pegolahan data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro
10	Kelancaran pengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi
2	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya Pengumpulan dan pegolahan data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro dengan baik 2. Terlaksanakannya pengumpulan dan pengolahan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya dengan baik 3. Terlaksanakannya pengumpulan dan pengolahan data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro dengan baik 4. Terlaksanakannya pengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan dengan baik 5. Terlaksanakannya pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan mikro/makro dengan baik 6. Terlaksanakannya penyusunan uraian jabatan mikro/makro dengan baik

		7. Terlaksanakannya pengumpulan dan pengolahan data penyajian data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro dengan baik 8. Terlaksanakannya pengumpulan dan pengolahan data informasi pasar kerja dengan baik 9. Terlaksanakannya penyebarluasan informasi pasar kerja dengan baik 10. Terlaksanakannya kliring informasi pasar kerja antar provinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

95. PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGANTAR KERJA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2207.53306.1.8.001.1.55.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN : PENGANTAR KERJA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan antar kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial Humaniora, Ilmu Pendidikan Serta Rumpun Seni, Desain dan Media serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial Humaniora, Ilmu Pendidikan Serta Rumpun Seni, Desain dan Media serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengantar Kerja c Pengalaman Kerja : Bidang Tenaga Kerja

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja	Berkas	12	4	48	0.0364
2	Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota	Berkas	12	4	48	0.0364
3	Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota	Berkas	12	4	48	0.0364
4	Menyusun spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro	Berkas	12	4	48	0.0364
5	Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Menyusun konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja	Berkas	12	4	48	0.0364

	makro					
8	Menyusun neraca ketenagakerjaan	Berkas	12	4	48	0.0364
9	Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro	Berkas	12	4	48	0.0364
10	Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait	Kegiatan	20	4	80	0.0606
11	Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten/kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait	Kegiatan	20	4	80	0.0606
12	Mengolah/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan	Berkas	20	4	80	0.0606
13	Menyusun indeks ketenagakerjaan pusat/provinsi/kabupaten/kota	Berkas	20	4	80	0.0606
14	Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/kota ke sektor	Kegiatan	20	4	80	0.0606
15	Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/kabupaten/kota	Berkas	20	4	80	0.0606
16	Menyusun konsep program/rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota	Berkas	20	4	80	0.0606
17	Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
18	Menyusun laporan informasi pasar kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
19	Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang	Berkas	20	4	80	0.0606
20	Menyusun statistik informasi pasar kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
21	Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
22	Melakukan kliring informasi pasar kerja antar negara	Kegiatan	20	4	80	0.0606
23	Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro	Berkas	20	4	80	0.0606
24	Menyunting uraian jabatan mikro/makro	Berkas	20	4	80	0.0606
25	Menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro	Berkas	20	4	80	0.0606
26	Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan makro	Berkas	20	4	80	0.0606
27	Menyusun leksikografis jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606

28	Memberikan konsultasi/asistensi kepada perusahaan/instansi untuk penyelenggaraan/pelaksanaan teknis/penyusunan hasil analisis jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
29	Memberikan sosialisasi analisis jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
30	Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
31	Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/lembaga pendidikan	Berkas	20	4	80	0.0606
32	Menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/bimbingan jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
33	Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan	Kegiatan	20	4	80	0.0606
34	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penyuluhan/bimbingan jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
35	Menyusun konsep media penyuluhan jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
36	Menyusun konsep media bimbingan jabatan	Berkas	20	4	80	0.0606
37	Melakukan administrasi pemeriksaan psikologi	Berkas	20	4	80	0.0606
38	Memberikan layanan penyuluhan/bimbingan jabatan kepada perusahaan	Kegiatan	20	4	80	0.0606
39	Memantau kegiatan lembaga di bidang penyuluhan dan bimbingan jabatan	Kegiatan	20	4	80	0.0606
40	Menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
41	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
42	Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
43	Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan	Berkas	20	4	80	0.0606
44	Memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
45	Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III	Berkas	20	4	80	0.0606
46	Memberikan fasilitasi pelatihan tenaga kerja bagi pencari kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
47	Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan	Berkas	20	4	80	0.0606
48	Menyusun materi penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka	Berkas	20	4	80	0.0606

	rekrutmen					
49	Menyusun materi surat permintaan rencana pengadaan calon pegawai negeri kepada instansi penerima	Berkas	20	4	80	0.0606
50	Menyusun laporan hasil penempatan calon pegawai negeri	Berkas	20	4	80	0.0606
51	Memberikan pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan	Kegiatan	20	4	80	0.0606
52	Melakukan pendampingan pemberangkatan/pemulangan tenaga kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
53	Melakukan tindak lanjut dan pemantauan penempatan tenaga kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
54	Memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
55	Melakukan evaluasi penempatan tenaga kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
56	Membuat konsep penilaian penghargaan kepada pemberi kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
57	Menyusun materi panduan TKI/Calon TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
58	Menyusun konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
59	Mengecek sertifikasi kompetensi calon TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
60	Menyusun konsep surat penjatuhan sanksi/pencabutan ijin lembaga penempatan/asuransi TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
61	Menyusun materi laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral/ multilateral/ regional	Berkas	20	4	80	0.0606
62	Menerjemahkan perjanjian kerjasama antar negara/antara negara dengan lembaga swasta berbadan hukum di luar negeri/rumusan hasil pertemuan bilateral/ multilateral/ regional	Berkas	20	4	80	0.0606
63	Memantau/mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan/sarana perlindungan/kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri	Berkas	20	4	80	0.0606
64	Menyusun rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
65	Membuat materi surat ijin/penolakan/pencabutan perusahaan peserta program asuransi TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
66	Memantau/mengevaluasi operasional perusahaan peserta program asuransi TKI	Berkas	20	4	80	0.0606
67	Melakukan fasilitasi dan pembinaan	Berkas	20	4	80	0.0606

	tenaga kerja purna kerja					
68	Menjadi saksi dalam rangka penyelesaian permasalahan antar kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
69	Mengeces di lapangan, kebenaran data berkas atau menilai kelayakan permohonan ijin pendirian/perubahan atau pencabutan ijin lembaga bursa kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
70	Menyusun rekomendasi atas permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
71	Memverifikasi kondisi lembaga bursa kerja berdasarkan hasil pengadministrasian lembaga	Berkas	20	4	80	0.0606
72	Memantau lembaga bursa kerja/bursa kerja raya/bursa kerja sejenisnya	Berkas	20	4	80	0.0606
73	Memberikan pelayanan konsultasi perijinan di bidang penempatan tenaga kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
74	Menganalisis program/kegiatan sektor/instansi tingkat lokal/regional/nasional	Berkas	20	4	80	0.0606
75	Menyusun konsep program/kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
76	Menyusun konsep penetapan jenis dan lokasi kegiatan perluasan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
77	Menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
78	Menyusun pokok-pokok materi pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
79	Menyusun kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
80	Memberikan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Kegiatan	20	4	80	0.0606
81	Menyusun petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan	Berkas	20	4	80	0.0606
82	Menyusun daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606
83	Melakukan pemantauan/supervisi peserta/kelompok peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan	Berkas	20	4	80	0.0606
84	Menyusun bahan/konsep rekomendasi penugasan/ perpanjangan tenaga sukarela dari/ ke luar negeri	Berkas	20	0.0667	1.3333	0.001
85	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	20	4	80	0.0606

86	Menyusun materi sosialisasi penggunaan TKA	Berkas	20	4	80	0.0606
87	Membuat konsep surat keputusan pengesahan RPTKA/IMTA/pencabutan IMTA	Berkas	20	2	40	0.0303
88	Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA	Berkas	20	4	80	0.0606
89	Melakukan pemantauan penggunaan TKA	Kegiatan	20	2	40	0.0303
90	Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan kebijakan antar kerja	Berkas	10	4	40	0.0303
91	Menyusun konsep pengembangan/penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan	Berkas	10	4	40	0.0303
92	Menyusun konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja	Berkas	12	4	48	0.0364
93	Memandu aktifitas peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Berkas	144	3	432	0.3273
JUMLAH				**363.0667**	**7233.333**	**5.4797**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data penyusunan indeks ketenagakerjaan

7.2 Evaluasi penempatan tenaga kerja

7.3 Konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja

7.4 Konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja

7.5 Rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI

7.6 Pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja

7.7 Daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja

7.8 Evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja

7.9 Profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota

7.10 Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub 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 pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja
2	Kebenaran daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja
3	Kelancaran evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja
4	Kebenaran konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja
5	Kebenaran petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan
6	Kebenaran profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota
7	Kebenaran data penyusunan indeks ketenagakerjaan
8	Kelancaran evaluasi penempatan tenaga kerja
9	Kebenaran konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja
10	Kebenaran rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Fungsional Tertentu	Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

4	Penerangan	Terang	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang

		f Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data penyusunan indeks ketenagakerjaan tersusun dengan baik 2. Evaluasi penempatan tenaga kerja terlaksana dengan baik 3. Konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja tersusun dengan baik 4. Konsep struktur biaya penempatan tenaga kerja tersusun dengan baik 5. Rekomendasi permohonan ijin pendirian tempat penampunan calon TKI tersusun dengan baik 6. Pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja terlaksana dengan baik 7. Daftar isian rencana fisik dan keuangan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja tersusun dengan baik 8. Evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja terlaksana dengan baik 9. Profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota tersusun dengan baik 10. Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja di lokasi kegiatan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

96. KEPALA SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN IVA : KEPALA SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja, Lembaga Pelatihan Dan Pemagangan Tenaga Kerja Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Demi Terwujudnya Pengurangan Pengangguran Dan Pemerataan Kesempatan Kerja Serta Peningkatan Kompetensi Pengelolah, Tenaga Kepelatihan Dan Instruktur Lembaga Pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lissan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efktifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727

3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Melakukan sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi kesempatan kerja dan Pemagangan dalam negeri dan laur negeri agar masyarakat umum dan pencari kerja memperolah informasi serta menegtahui manfaat Pemagangan dalam dan luar negeri, memperolah informasi dalam rangka peningkatan Kompetensi kerja calon tenaga kerja;	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan Pemagangan Tenaga Kerja Indonesia baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri	Kegiatan	1	440	440	0.3333
6	Melakukan pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, bursa kerja swasta, bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah dan perguruan tinggi	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui penciptaan wira usaha baru, pemberdayaan tenaga kerja sarjana, pemberdayaan tenaga kerja disabilitas, tenaga kerja lansia, tenaga pendamping peberdayaan masyarakat, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja pemuda mandiri profesional (TKPMP), padat karya dan terapan tenologi tepat guna berbasis sumber daya alam/lokal	Kegiatan	12	11	132	0.1

8	Melakukan koordinasi dan mengarahkan perusahaan – perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dibiayai Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Melakukan sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek-aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan	Kegiatan	1	22	22	0.0167
10	Melakukan pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur di lembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompotensi sehingga dapat melaksanakan pelatihan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan/atau Standar Kompotensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	Kegiatan	1	55	55	0.0417
11	Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta sebagai pembuktian kredibilitas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan bagi para calon tenaga kerja agar menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
12	Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap lembaga – lembaga yang mau bekerjasama dalam proses pemagangan Tenaga Kerja Indonesia	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja sebagai	Laporan	2	27.5	55	0.0417

	bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan					
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
15	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**682.5**	**1662.5**	**1.2595**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Membimbing bawahan 7.2 akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta 7.3 sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi kesempatan kerja 7.4 Perencanaan kegiatan Seksi 7.5 Pemagangan Tenaga Kerja Indonesia 7.6 koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal 7.7 hasil pelaksanaan kegiatan Seksi 7.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan 7.10 kegiatan perluasan kesempatan kerja 7.11 sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan 7.12 pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur 7.13 monitoring, evaluasi dan pembinaan 7.14 konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.15 pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan 7.16 hasil kerja bawahan

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
2	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
5	Kelancaran pembagian tugas
6	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagakerjaan	Menerima perintah, saran dan

			kritik
2	Eselon IV	Bidang Ketenagakerjaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
		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 penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

			berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			4. 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
			5. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan
			2. O0 : Menasehati
			3. O6 : Berbicara (Informasi)
			4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Membimbing bawahan
			2. akreditasi lembaga pelatihan pemerintah dan swasta
			3. sosialisasi, koordinasi dan penyebaran informasi kesempatan kerja
			4. Perencanaan kegiatan Seksi
			5. Pemagangan Tenaga Kerja Indonesia
			6. koordinasi dan mengarahkan perusahaan –perusahaan lokal
			7. hasil pelaksanaan kegiatan Seksi
			8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

		9. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan 10. kegiatan perluasan kesempatan kerja 11. sosialisasi tentang akreditasi lembaga pelatihan 12. pembinaan terhadap pengelola, tenaga Kepelatihan dan instruktur 13. monitoring, evaluasi dan pembinaan 14. konsultasi pelaksanaan kegiatan 15. pembinaan teknis, koordinasi dan pemantauan 16. hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

97. ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS

1	NAMA JABATAN	ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.1.002.38.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENEMPATAN PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA : ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bimbingan teknis dan bantuan teknis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/ Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/ Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Analisis Kopnaker c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajarl tugas dan petunjuk kenja yang diberikan atasan secara seksama agar terhinda dan kesalahan dan kekellruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	192	3	576	0.4364
2	Mengumpulkan dan mengklasiflkasi informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri agar masyarakat	Data	720	4	2880	2.1818

	pencari kerja memperoleh informasi serta mengetahul manfaat pelatihan dan pemagangan serta memperoleh kesempatan menlngkatkan kompetensi dan kesempatan bekerja baik didalam maupun diluar negeri;					
3	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian perusahaan - perusahaan lokal agar mau melaksanakan pemagangan baik yang dlbiayai pemerintah rnaupun pemagangan mandiri;	Kegiatan	240	3	720	0.5455
4	Melakukan pengklasifikasian dan penelaah tentang akreditasi lembaga pelatihan, aspek — aspek penilaian dalam akreditasi dan tentang penting serta manfaat akreditasi bagi lembaga pelatihan;	Data	240	3	720	0.5455
5	Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan pemerlntah dan swasta sebagai bukti kredibilltas lembaga pelatihan dalam menyelenggarakan pelatihan;	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kenja untuk dlsampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	5.5	264	0.2
7	Memberlkan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan	192	1.3	249.6	0.1891
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secana	Kegiatan	192	1.5	288	0.2182

	tertulis: maupun lisan sesual tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas,			
JUMLAH		**26.8**	**5917.6**	**4.4832**
JUMLAH PEGAWAI				**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan

7.2 Pengumpulan dan pengklasifikasian informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri

7.3 pengumpulan dan pengklasifikasian perusahaan — perusahaan lokal

7.4 Klasifikasi akreditasi lembaga pelatihan

7.5 akreditasi lembaga pelatihan pemerlntah dan swasta

7.6 laporan berdasarkan hasil kerja

7.7 saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.8 tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Menerima perintah, saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

			tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Petunjuk Atasan 2. Data Pengumpulan dan pengklasifikasian informasi tentang kegiatan pelatihan serta pemagangan dalam dan luar negeri 3. Data pengumpulan dan pengklasifikasian perusahaan — perusahaan lokal 4. Dokumen Klasifikasi akreditasi lembaga pelatihan 5. akreditasi lembaga pelatihan pemerlntah dan swasta 6. laporan berdasarkan hasil kerja 7. saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 8. tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	7	

98. PENGOLAH BAHAN PERENCANAAN TENAGA KERJA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH BAHAN PERENCANAAN TENAGA KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.1.002.38.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENEMPATAN PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA : PENGOLAH BAHAN PERENCANAAN TENAGA KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	3	144	0.1091
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pencari kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;	Data	12	5.5	66	0.05
3	Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kunjungan (job cancasing) dengan melibatkan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	perusahaan pengguna tenaga kerja (pemberi kerja);					
4	Melakukan identifikasi lowongan pekerjaan melalul kunjungan ke perusahaan swasta didalam provinsi maupun diluar provinsi (job cancasing) untuk penempatan tenaga kerja;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Melakukan soslalisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan swasta maupun negeri dalam memberikan layanan informasi ketenagakerjaan;	Kegiatan	6	11	66	0.05
6	Mengumpulkan dan mendokumentasikan keglatan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum untuk mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi dunia kerja;	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencan kerja dan pembeni kerja melalui bursa kerja on line maupun cetak serta pelayanan operasinal terpadu satu atap penempatan TKI;	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	48	2	96	0.0727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

		fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
		JUMLAH	**51.5**	**1500**	**1.1363**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pencan kerja dan pembeni kerja 7.3 Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan 7.4 Pengumpulan dan Pendokumentasian data pencari kerja 7.5 identifikasi lowongan pekerjaan 7.6 soslalisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta 7.7 Pengumpulan dan Pendokumentasian keglatan penyuluhan dan bimbingan jabatan 7.8 Pelaksanaan tugas kedinasan 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, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan data pencari kerja
3	Kelancaran Pengumpulan dan Pendokumentasian hasil kunjungan
4	Kebenaran identifikasi lowongan pekerjaan
5	Kelancaran sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta

6	Kelancaran pengumpulan dan pendokumentasian kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan	
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pencan kerja dan pemberi kerja	
8	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas	
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Menerima Perintah, Saran, Kritik dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 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. D3	: Menyusun
		2. D4	: Menghitung
		3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		4. D6	: Menyalin
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pencan kerja dan pembeni kerja 3. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan 4. Dokumen Pengumpulan dan Pendokumentasian data pencari kerja

		5. identifikasi lowongan pekerjaan 6. soslalisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta 7. Pengumpulan dan Pendokumentasian keglatan penyuluhan dan bimbingan jabatan 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

99. ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.1.002.38.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENEMPATAN PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA : ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Analisis Kopnaker c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	4	192	0.1455
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	48	5.5	264	0.2

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	5.5	264	0.2
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				**64.5**	**1512**	**1.1455**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan

7.3 Dokumen bahan-bahan kerja

7.4 Kegiatan pemberian saran

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran 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 Seksi	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Penempatan, Pembinaan dan Pemagangan Tenaga Kerja	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

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

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen ahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian
17	KELAS JABATAN	7

100. KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN IVA : KEPALA SEKSI PENGAWASAN, PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja . Dan pengupahan, jaminan sosial dan penyuluhan melalui penetapan standar upah minimum provinsi, pembinaan jamsostek, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memebrikan perlindungan kepada tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efktifitas pelaksanaan tugas					
4	Menginventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan untuk memperoleh data ketenagakerjaan guna perencanaan ketenagakerjaan daerah, nasional dan pembangunan	Berkas	2	11	22	0.0167
5	Melakukan pengawasan perijinan kerja lembur untuk perlindungan kepada tenaga kerja lembur baik upah maupun keselamatan tenaga kerja	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Melakukan pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja dan penegakkan hukum	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perlindungan tenaga kerja indonesia dan penggunaan tenaga kerja asing	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melakukan pengawasan antar kerja antar daerah (AKAD) guna perlindungan calon tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Melakukan pengawasan PPMI guna perlindungan terhadap calon PMI	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Melaksanakan penyuluhan norma perlindungan calon tenaga kerja indonesia guna memberikan pemahaman akan hak dan kewajiban calon tenaga kerja Indonesia	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	penyelidikan/pembuatan berita acara pemeriksaan guna pembinaan dan penegakkan hukum kepada pengusaha nakal					
12	Melakukan pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja guna pembinaan dan penegakkan hukum ketenagakerjaan serta perlindungan tenaga kerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja, teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka pembinaan untuk peningkatan kesejahteraan tenaga kerja	Data	12	11	132	0.1
14	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan guna perlindungan pekerja dari penyakit akibat kerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Memberikan penyuluhan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) guna membantu pegawai pengawas dalam tugas keselamatan kerja di perusahaan yang telah ada P2K3	Kegiatan	2	11	22	0.0167
17	Melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Provinsi untuk memperoleh penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang baru	Kegiatan	2	11	22	0.0167
18	Melakukan monitoring dan evaluasi di perusahaan tentang pelaksanakan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui penerapan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Jamsostek					
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	2	24	0.0182
20	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengupahan, Jamsos dan Penyuluhan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	4	192	0.1455
JUMLAH				**141.5**	**1656**	**1.2547**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan Tugas Seksi sesuai Tupoksi 7.2 pengawasan penggunaan tenaga kerja asing 7.3 penyuluhan norma perlindungan calon tenaga kerja indonesia 7.4 pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda 7.5 pengawasan PPMI 7.6 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan 7.7 inventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan 7.8 pengawasan perijinan kerja lembur 7.9 Melakukan penyelidikan/pembuatan berita acara pemeriksaan 7.10 Perencanaan kegiatan Seksi 7.11 Pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.12 pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja 7.13 Laporan Bulanan Seksi

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan Pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang di miliki

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagakerjaan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Ketenagakerjaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

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

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat 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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 5. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 6. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

			dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		5. 5.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
		2. Berbicara :	Sering
		3. Melihat :	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
		2. O0 :	Menasehati
		3. O6 :	Berbicara (Informasi)
		4. O8 :	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan Tugas Seksi sesuai Tupoksi 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja asing 3. penyuluhan norma perlindungan calon tenaga kerja indonesia 4. pengawasan terhadap tenaga kerja anak, wanita dan orang muda 5. pengawasan PPMI 6. Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan 7. inventarisasi data wajib lapor ketenagakerjaan 8. pengawasan perijinan kerja lembur 9. Melakukan penyelidikan/pembuatan berita acara pemeriksaan 10. Perencanaan kegiatan Seksi 11. Pemeriksaan hasil kerja bawahan 12. pemeriksaan khusus pelanggaran norma kerja 13. Laporan Bulanan Seksi
17	KELAS JABATAN	9

101. ANALIS BAHAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BAHAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.2.002.38.29
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENGAWASAN PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL : ANALIS BAHAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum/ Sospol/ Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Sospol/ Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Memahami bidang pekerjaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	144	3	432	0.3273
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	288	3	864	0.6545
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	960	3	2880	2.1818
4	Mempelajari, menganalisa serta	Berkas	240	4	960	0.7273

	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	60	8.25	495	0.375
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**26.75**	**5895**	**4.4659**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

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

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — petunjuk kerja
		2	Tupoksi — pedoman pelaksanaan kegiatan

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

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran 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 Seksi	Seksi Pengawasan, Pengupahan Dan Jaminan Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Pengawasan, Pengupahan Dan Jaminan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
				2. D3 : Menyusun
				3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen ahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan pengadaan penelitian 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 6. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

102. PENGELOLA BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.2.002.38.32
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENGAWASAN PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL : PENGELOLA BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Sospol/ TI/ Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sospol/ TI/ Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional 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

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

	rencana awal					
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364
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	11	1584	1.2
JUMLAH				**51**	**2748**	**2.0818**
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
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 yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
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

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan sosial	Menerima Perintah, Kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

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

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. 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		

103. PENGELOLA BAHAN PELAYANAN TEKNIS KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PELAYANAN TEKNIS KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.2.002.38.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SEKSI PENGAWASAN PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL : PENGELOLA BAHAN PELAYANAN TEKNIS KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelayanan teknis ketenagakerjaan dan keselamatan kerja (K3) di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ekonomi/ Hukum/ Sospol/ Teknik/ Pertanian/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ekonomi/ Hukum/ Sospol/ Teknik/ Pertanian/ Kesehatan Masyarakat/ Kesehatan Lingkungan 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dan kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	. Mengumpulkan data untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan kerja dan Lingkungan kerja agar sesuai peraturan yang berlaku;	Data	240	1	240	0.1818
3	Melakukan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pengumpulan dan pengkhasifikasian pemeriksaan kesehatan kerja diperusahaan untuk perhindungan kerja dan penyakit akibat kerja;					
4	Mengumpulkan data untuk pembentukan panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Membantu pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen K3(SMK3);	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampalkan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	2	96	0.0727
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan	240	2	480	0.3636
8	Melaksanakari tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas,	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**28**	**1518**	**1.1499**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan 7.4 Pengumpulan Data 7.5 pengumpulan dan pengkhasifikasian pemeriksaan kesehatan kerja diperusahaan 7.6 Pengumpulan data untuk pembentukan panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);

7.7 Terlaksananya pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen K3(SMK3);

7.8 Pembuatan laporan berdasarkan hasil 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	Kebenaran pembuatan laporan
2	Ketepatan pemberian saran
3	Kelancaran pelaksanaan tugas lain
4	Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pengumpulan data
6	Kelancaran pengumpulan dan pengkhasifikasian pemeriksaan kesehatan kerja diperusahaan
7	Kelancaran data untuk pembentukan panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan sosial	Menerima Perintah, Kritik dan saran

2	Pelaksana	Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

			4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 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. D0 : Memadukan 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi dan Arahan Pimpinan 4. Terlaksananya Pengumpulan Data 5. Terlaksananya pengumpulan dan pengkhasifikasian pemeriksaan kesehatan kerja diperusahaan 6. Terlaksananya Pengumpulan data untuk pembentukan panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3); 7. Terlaksananya pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen K3(SMK3); 8. Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
17	KELAS JABATAN		6

104. SUB KOORDINASI SUBSTANSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINASI SUBSTANSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
2	KODE JABATAN	2.05.210210.53306.1.8.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN IVA : SUB KOORDINASI SUBSTANSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Langkah – Langkah Penyajian Informasi Pasar Kerja Melalui Bursa Kerja Kepada Pencari Kerja Dan Pengguna Tenaga Kerja, Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Syarat-Syarat Kerja Dan Perselisihan Hubungan Industrial Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Demi Terciptanya Kepastian Kerja, Ketenangan Kerja, Dan Ketenangan Berusaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan Bidang tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lissan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	efktifitas pelaksanaan tugas					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Berkas	2	27.5	55	0.0417
4	Menyusun rencana pelaksanaan tugas dan melakukan pengumpulan data informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota yang disampaikan melalui laporan informasi pasar kerja bulanan	Konsep	2	110	220	0.1667
5	Melakukan pengolahan dan analisis data Informasi Pasar Kerja (IPK) dari Kabupaten/kota berdasarkan karakteristik pencari kerja (kelompok usia, pendidikan, jenis kelamin) dan jumlah lowongan yang tersedia di dalam maupun di luar negeri	Kegiatan	2	110	220	0.1667
6	Melakukan penyajian data hasil analisis Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam bentuk buku/informasi melalui bursa kerja on line (webside info kerja) untuk disebarluaskan dan / atau dipublikasikan sehingga pencari kerja dan pengguna tenaga kerja mendapatkan informasi tentang adanya angkatan kerja / pencari kerja dan lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kompotensi yang dimiliki sehingga dapat terjadi pemenuhan lowongan / penempatan	Data	2	110	220	0.1667

7	Melakukan pencarian lowongan pekerjaan melalui kunjungan ke perusahaan swasta di dalam provinsi maupun di luar provinsi (Job Canvasing) untuk penempatan tenaga kerja	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
8	Melakukan job fair berdasarkan hasil kunjungan (job canvasing) dengan melibatkan perusahaan pengguna tenaga kerja (Pemberi Kerja) dan pencari kerja sehingga terjadi pertemuan antara pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja dengan pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minatnya	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis kepada bursa kerja swasta dan pembentukan bursa kerja pada satuan pendidikan menengah kejuruan swasta maupun negeri dan perguruan tinggi swasta mapun negeri guna dapat memberikan layanan Informasi ketenagakerjaan kepada alumninya serta membina hubungan dengan alumninya	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa kelas III SLTP dan SLTA, mahasiswa perguruan tinggi tingkat akhir, pencari kerja, peserta pelatihan, pekerja dan masyarakat umum, mendapatkan gambaran tentang peluang dan kondisi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	dunia kerja yang ada sehingga yang bersangkutan dapat menentukan pilihan karier sesuai kualifikasi yang dimiliki					
11	Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja melaui bursa kerja on line serta operasional pelayanan terpadu satu atap penempatan TKI	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
12	Menyiapkan pedoman pembinaan syarat kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dalam rangka pembinaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis	Data	2	27.5	55	0.0417
13	Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk memberdayakan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
14	Melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi guna menciptakan kesamaan gerak langkah dalam memecahkan dan menyelesaikan masalah ketenagakerjaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit tingkat Provinsi sebagai forum untuk membahas masalah ketenagakerjaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
16	Melaksanakan pembinaan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama untuk mempertegas hak dan kewajiban pekerja maupun pengusaha					
17	Mengadakan inventarisasi kelembagaan meliputi Lembaga Kerjasama Tripartit Provinsi, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pengusaha untuk memperoleh data yang akurat dalam rangka pembinaan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Melaksanakan pemanggilan pekerja dan pengusaha yang berselisih dan melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial untuk mencapai suatu persetujuan bersama	Kegiatan	2	1	2	0.0015
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
20	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan berdasarkan kegiatan	Laporan	48	0.0167	0.8	0.0006

	yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan					
22	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
	JUMLAH			**648.5167**	**1600.8**	**1.2131**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas dan pekerjaan Seksi sesuai Tupoksi

7.2 Laporan Tepat Waktu

7.3 Pembinaan Bawahan

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
2	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan

4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
5	Kelancaran pembagian tugas
6	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Ketenagakerjaan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV	Bidang Ketenagakerjaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan

			rangsangan penglihatan
		2. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		4. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		5. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		6. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		4. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		5. 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.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas dan pekerjaan Seksi sesuai Tupoksi 2. Laporan Tepat Waktu 3. Pembinaan Bawahan	
17	KELAS JABATAN	9	

105. ANALIS BAHAN PELAYANAN ANTAR KERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BAHAN PELAYANAN ANTAR KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.3.002.38.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSIAL INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL : ANALIS BAHAN PELAYANAN ANTAR KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pelayanan antar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Psikologi/ Administrasi / Ekonomi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikologi/ Administrasi / Ekonomi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kopnaker c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kekeliruan dalam pelaksanaanya	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Menganalisa/menyajikan data antar kerja	Berkas	6	22	132	0.1
3	Menyusun profil ketenagakerjaan	Data	4	22	88	0.0667
4	Menyusun konsep program perencanaan tenaga kerja	Data	4	22	88	0.0667
5	Menyusun bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja;	Data	12	22	264	0.2
6	Menganalisis situasi pasar kerja;	Kegiatan	12	22	264	0.2

7	Menyusun materi sosialisasi Informasi pasar kerja;	Data	6	27.5	165	0.125
8	Menyusun naskah penyuluhan jabatan;	Data	4	27.5	110	0.0833
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenikan oieh atasan balk secara Usan maupun tertulis sesual tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**172.5**	**1471**	**1.1144**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 naskah penyuluhan jabatan

7.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.3 Data antar kerja

7.4 Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi

7.5 Konsep program perencanaan tenaga kerja

7.6 bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja;

7.7 Analisa situasi pasar kerja;

7.8 materi sosialisasi Informasi pasar kerja;

8 BAHAN KERJA

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

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Keakuratan analisis/penyajian data
3	Kelancaran penyusunan profil ketenagakerjaan
4	Kerlancaran penyusunan konsep program, bahan sosialisasi, materi sosialisasi

		dan naskah penyuluhan
	5	keakuratan data analisis situasi pasar 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	Pelaksana	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Menerima perintah, saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

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

		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. D3	: Menyusun
		4. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		5. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya naskah penyuluhan jabatan 2. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Adanya data antar kerja 4. Pelaksanaan Tugas sesuai Tupoksi 5. Adanya Konsep program perencanaan tenaga kerja 6. Adanya bahan sosialisasi perencanaan tenaga kerja; 7. Adanya dokumen Analisa situasi pasar kerja; 8. Adanya materi sosialisasi Informasi pasar kerja;
17	KELAS JABATAN	7

106. PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.3.002.38.26
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSIAL INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL : PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Administrasi Negara/ Manajemen 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

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	4	48	0.0364
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	5.5	264	0.2
JUMLAH				**35.5**	**1536**	**1.1637**
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 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
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 yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
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

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

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

		f	Fungsi Pekerjaan	1. 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	7		

12

107. ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2207.53306.1.8.3.002.38.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Administrator: BIDANG KETENAGAKERJAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSIAL INFORMASI PASAR KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL : ANALIS BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Psikologi Masyarakat/ Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Tenaga Kerja c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhinda dan kesalahan dan kekeiiruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja;	Data	12	11	132	0.1
3	Membenikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
4	Menyusun konsep program/kegiatan	Data	5	11	55	0.0417

	perluasan kesempatan kerja;					
5	Menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja;	Berkas	10	11	110	0.0833
6	Menyusun maten pembekalan akhir tenaga kerja yang akan ditempatkan;	Berkas	8	11	88	0.0667
7	Membuat profil penempatan tenaga kerja;	Data	8	5.5	44	0.0333
8	Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan penempatan tenaga kerja;	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
9	Menganalisis data penempatan untuk pengembangan penempatan tenaga kerja;	Data	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipenintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran peiaksanaan tugas.	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH			**73.5**	**1559**	**1.181**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 sosialisasi peraturan perundang-undangan

7.2 data penempatan tenaga kerja

7.3 Pelaksannan Tugas Kedinasan lainnya

7.4 Pelaksanaan tugas sesuai Tupoksi

7.5 data informasi pasar kerja;

7.6 Melaksanakan konsultasi kepada pencan kerja/pemberi kerja;

7.7 konsep program/kegiatan

7.8 materi penyuluhan kegiatan

7.9 maten pembekalan akhir tenaga kerja

7.10 profil penempatan tenaga kerja;

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah	petunjuk kerja

	atasan	
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

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

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan data hasil analisis penempatan tenaga kerja
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kelancaran penyusunan data, konsep program, materi penyuluhan dan materi pembekalan akhir tenaga kerja
4	keakuratan data saat pemberian konsultasi
5	Kelancaran pembuatan profil penempatan tenaga 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 Seksi	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

Mampu mengoperasikan komputer	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
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
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
1. Duduk	: Sedang
2. Berbicara	: Sedang
3. Melihat	: Sedang
1. D2	: Menganalisa
2. D3	: Menyusun
3. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG	1. Adanya sosialisasi peraturan perundang-undangan

	DIHARAPKAN	2. Adanya data penempatan tenaga kerja 3. Terlaksananya Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 4. Pelaksanaan tugas sesuai Tupoksi 5. adanya data informasi pasar kerja; 6. Melaksanakan konsultasi kepada pencan kerja/pemberi kerja; 7. Adanya konsep program/kegiatan 8. Adanya Dokumen materi penyuluhan kegiatan 9. Adanya dokumen maten pembekalan akhir tenaga kerja 10. Adanya profil penempatan tenaga kerja;
17	KELAS JABATAN	7

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 369 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 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 Koperasi, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1934	1	1	0			1.47	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1876	1	1	0			1.42	A (Sangat Baik)
3	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2758	2	0	-2	2 Orang		2.09	A (Sangat Baik)
4	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1639	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Terampil	5856	4	4	0			1.11	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Terampil Pelaksana	4586	3	1	-2	2 Orang		3.47	A (Sangat Baik)
7	Arsiparis Mahir	3096	2	2	0			1.17	A (Sangat Baik)
8	Arsiparis Ahli Pertama	3096	2	2	0			1.17	A (Sangat Baik)
9	Arsiparis Ahli Muda	3048	2	2	0			1.15	A (Sangat Baik)
10	Arsiparis Ahli Madya	3168	2	2	0			1.2	A (Sangat Baik)
11	Perencana Ahli Muda	3138	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
12	Pranata KomputerAhli Pertama	5500	4	3	-1	1 Orang		1.19	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
13	Pranata KomputerAhli Muda	3170	2	0	-2	2 Orang		2.4	A (Sangat Baik)
14	Widyaiswara Ahli Madya	1626	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
15	Sub Koordinator Substansi Bagian Program, Data Dan Evaluasi	1615	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
16	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	3072	2	2	0			1.16	A (Sangat Baik)
17	Pengelola Program Dan Kegiatan	2880	2	0	-2	2 Orang		2.18	A (Sangat Baik)
18	Analis Data Dan Informasi	4466	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
19	Kepala Sub Bagian Keuangan	1631	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
20	VerifikatorKeuangan	2860	2	0	-2	2 Orang		2.17	A (Sangat Baik)
21	Analis LaporanKeuangan	3000	2	2	0			1.14	A (Sangat Baik)
22	Bendahara	11172	8	7	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
23	Pengadministrasi Keuangan	4500	3	3	0			1.14	A (Sangat Baik)
24	Pengelola Gaji	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
25	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1632	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
26	Pengemudi	3096	2	0	-2	2 Orang		2.35	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
27	Pramu Bakti	8560	6	0	-6	6 Orang		6.48	A (Sangat Baik)
28	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2963	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
29	Pengadministrasi Kepegawaian	4546	3	3	0			1.15	A (Sangat Baik)
30	Analis Jabatan	3216	2	1	-1	1 Orang		2.44	A (Sangat Baik)
31	Petugas Keamanan	20350	15	0	-15	15 Orang		14.88	A (Sangat Baik)
32	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	2926	2	0	-2	2 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
33	Pengadministrasi Persuratan	11208	8	8	0			1.06	A (Sangat Baik)
34	Analis Layanan Umum	1566	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
35	Pengadministrasi Umum	11160	8	8	0			1.06	A (Sangat Baik)
36	Sekretaris	1548	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
37	Pengelola Kepegawaian	3113	2	1	-1	1 Orang		2.36	A (Sangat Baik)
38	Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan Koperasi	1768	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
39	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	3194	2	1	-1	1 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
40	Pengawas Koperasi Ahli Muda	6840	5	4	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	Pengawas Koperasi Ahli Madya	1696	1	1	0			1.28	A (Sangat Baik)
42	Sub Koordinator Substansi Kelembagaan	1684	1	0	-1	1 Orang		1.28	A (Sangat Baik)
43	Penyuluh Koperasi	7128	5	1	-4	4 Orang		5.4	A (Sangat Baik)
44	Analis Koperasi	2965	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
45	Pranata Koperasi	3102	2	1	-1	1 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
46	Pengadministrasi Izin Usaha	3072	2	1	-1	1 Orang		2.33	A (Sangat Baik)
47	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	3044	2	0	-2	2 Orang		2.31	A (Sangat Baik)
48	Sub Koordinator Substansi Pengawasan	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
49	Penyusun Rencana Pengawasan	1530	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
50	Pranata Koperasi	3102	2	0	-2	2 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
51	Sub Koordinator Substansi Penilaian Kesehatan Dan Pemeringkatan	1634	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
52	Analis Bimbingan Usaha	2926	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
53	Pranata Koperasi	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
55	Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	1815	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
56	Pengawas Koperasi Ahli Muda	4604	3	2	-1	1 Orang		1.74	A (Sangat Baik)
57	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi Dan Ukm	1762	1	0	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
58	Pengelola Permodalan Koperasi Dan Usaha Kecil, Mikro Dan Menengah	3096	2	0	-2	2 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
59	Fasilitator Kewirausahaan	7236	5	2	-3	3 Orang		2.74	A (Sangat Baik)
60	Fasilitator Sarana Pemasaran	1494	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
61	Pengadministrasi Izin Usaha	3004	2	1	-1	1 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
62	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Dan Ukm	1634	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
63	Analis Bimbingan Usaha	1542	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
64	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	3228	2	2	0			1.22	A (Sangat Baik)
65	Pengelola Data Kreativitas Dan Inovasi	1518	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
66	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Koperasi Dan Ukm	1542	1	0	-1	1 Orang		1.17	A (Sangat Baik)
67	Pengelola Permodalan Koperasi Dan Usaha Kecil, Mikro Dan Menengah	1573	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
68	Fasilitator Promosi	3060	2	0	-2	2 Orang		2.32	A (Sangat Baik)
69	Penelaah Pengembangan Usaha	3072	2	2	0			1.16	A (Sangat Baik)
70	Kepala Bidang Ketransmigrasian	1794	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
71	Analis Kebijakan Ahli Muda	4614	3	3	0			1.17	A (Sangat Baik)
72	Analis Kebijakan Ahli Madya	1630	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
73	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	1644	1	0	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
74	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	3000	2	2	0			1.14	A (Sangat Baik)
75	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1602	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
76	Pranata Ketransmigrasian	2898	2	0	-2	2 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
77	Analis Kawasan Transmigrasi	2935	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
78	Pengelola Ketransmigrasian	2748	2	0	-2	2 Orang		2.08	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
79	Sub Koordinator Substansi Pembinaan Sosial, Budaya Dan Ekonomi	1693	1	0	-1	1 Orang		1.28	A (Sangat Baik)
80	Pengelola Ketransmigrasian	3252	2	2	0			1.23	A (Sangat Baik)
81	Sub Koordinator Substansi Penempatan, Pemindahan Dan Sarana Prasarana	1609	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
82	Pranata Ketransmigrasian	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
83	Analis Kawasan Transmigrasi	2856	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
84	Pengelola Ketransmigrasian	1490	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
85	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	1798	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
86	Instruktur Ahli Peratama	3168	2	1	-1	1 Orang		2.4	A (Sangat Baik)
87	Instruktur Ahli Muda	2981	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
88	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	3180	2	0	-2	2 Orang		2.41	A (Sangat Baik)
89	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	7200	5	5	0			1.09	A (Sangat Baik)
90	Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya	3228	2	2	0			1.22	A (Sangat Baik)
91	Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Pertama	13850	10	6	-4	4 Orang		1.75	A (Sangat Baik)
92	Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Muda	16432	12	11	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
93	Pengawas Ketenagakerjaan Ahli Madya	3138	2	1	-1	1 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
94	Pengantar Kerja Ahli Pertama	11182	8	3	-5	5 Orang		2.82	A (Sangat Baik)
95	Pengantar Kerja Ahli Muda	7233	5	2	-3	3 Orang		2.74	A (Sangat Baik)
96	Kepala Seksi Penempatan, Pembinaan Dan Pemagangan Tenaga Kerja	1663	1	1	0			1.26	A (Sangat Baik)
97	Analis Bimbingan Teknis Dan Bantuan Teknis	5918	4	4	0			1.12	A (Sangat Baik)
98	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	1500	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
99	Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	1512	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
100	Kepala Seksi Pengawasan, Pengupahan Dan Jaminan Sosial	1656	1	1	0			1.25	A (Sangat Baik)
101	Analis Bahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	5895	4	4	0			1.12	A (Sangat Baik)
102	Pengelola Bahan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial	2748	2	0	-2	2 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
103	Pengelola Bahan Pelayanan Teknis Ketenagakerjaan Dan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1518	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
104	Sub Koordinasi Substansi Informasi Pasar Kerja Dan Perselisihan Hubungan Industrial	1601	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
105	Analis Bahan Pelayanan Antar Kerja	1471	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
106	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	1536	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
107	Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja	1559	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**380854**	**258**	**147**	**-111**	**111 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT